

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 treinta de agosto de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01582/INFOEM/IP/RR/2017, promovido por el C. [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del Ayuntamiento de Ozumba, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En fecha treinta de mayo de dos mil diecisiete, **EL 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 información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00053/OZUMBA/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, vía **SAIMEX**, lo siguiente:

"Tomando en cuenta el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México 2016-2018 (se adjunta para pronta referencia), que a la letra señala: "5. ATRIBUCIONES

Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento las siguientes:

I..."

"...XI. Elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del H. Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el H. Ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de

los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;...”

Se solicita la siguiente documentación:

- 1.- El inventario general de los bienes muebles e inmuebles Municipales, más actual con que cuente el Municipio.*
- 2.- El acta de cabildo (si no hay acta, el documento que obre al respecto) en el que conste que dicho inventario se presentó al Cabildo para su conocimiento y opinión.*
- 3.- El documento en el que obren las opiniones vertidas por el Cabildo respecto del inventario general de los bienes muebles e inmuebles Municipales que le fue presentado.*
- 4.- Los informes trimestrales presentados al cabildo para su conocimiento y opinión, sobre la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria.*
- 5.- El documento en el que obren las opiniones vertidas por el Cabildo respecto de la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, que le ha sido presentado cada trimestre.*
- 6.- El documento que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio, más actual.*

Gracias.” (Sic)

A dicha solicitud, **EL RECURRENTE** adjuntó un archivo electrónico que contiene el Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento Ozumba 2016-2018.

II. Con base en el detalle de seguimiento que obra en **EL SAIMEX**, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar contestación a la solicitud de acceso a la información pública, tal como se aprecia a continuación: -----

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00053/OZUMBA/IP/2017

No.	Estado	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	30/05/2017 13:49:46	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	05/06/2017 11:28:16	HUMBERTO CORDOVA MORALES Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Requerimientos
3	Interposición de Recurso de Revisión	26/06/2017 18:50:59	[REDACTED]	Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	26/06/2017 18:50:59	[REDACTED]	Turno a comisionado ponente
5	Admisión del Recurso de Revisión	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
6	Manifestaciones	30/06/2017 00:11:25	Sistema INFOEM	Manifestaciones
7	Cierre de la Instrucción	08/08/2017 10:11:46	José Miguel Alvarado Vilchis	Cierre de la Instrucción

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

III. Inconforme con la omisión del **SUJETO OBLIGADO** para dar respuesta a la solicitud de información, el veintiséis de junio de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión objeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **01582/INFOEM/IP/RR/2017**, en el que señaló como acto impugnado, lo siguiente:

“no atienden mi solicitud, al igual que muchas de mis solicitudes, no recibo respuesta y tengo siempre que recurrir a ustedes como organo garante para que el sujeto obligado me de información a través de una resolución, lo cual también hace de forma carente” (Sic)

Asimismo, **EL RECURRENTE** precisó como razones o motivos de inconformidad:

“no acatan los plazos establecidos para la atención de solicitudes. en este caso tampoco dan respuesta en tiempo. a caso desconocen la ley de la materia?” (Sic)

IV. En fecha veintiséis de junio de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del SAIMEX, a la Comisionada EVA ABAID YAPUR, a efecto de que decretara su admisión o desechamiento.

V. En fecha treinta de junio de dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se acordó la admisión a trámite del referido recurso de revisión, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles, **EL RECURRENTE** realizara manifestaciones y ofreciera las pruebas, así como los alegatos que a su derecho conviniera, y **EL SUJETO OBLIGADO** exhibiera el Informe Justificado correspondiente.

VI. De las constancias que obran en el SAIMEX, se advierte que **EL RECURRENTE** omitió presentar, manifestaciones y alegatos, así como ofrecer los medios de prueba que a su derecho convinieran. Por su parte, el cuatro de julio de dos mil diecisiete, **EL SUJETO OBLIGADO** exhibió el Informe Justificado, adjuntando los archivos electrónicos denominados *Secretaria - Inventarios.pdf*, *Inventario General de Bienes Muebles.pdf*, *CEDULA BIENES MUEBLES 2016.pdf*, *CEDULA BIENES MUEBLES 2015.pdf* y *2.2.6 Inventario General de Inmuebles.pdf*, tal y como se aprecia a continuación: -----

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00053/OZUMBA/IP/2017	
Folio Recurso de Revisión:	01582/INFOEM/IP/RR/2017	
Puede adjuntar archivos a este estatus		
Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
Secretaria - Inventarios.pdf	CON BASE EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ADJUNTO RESPUESTA A LO REQUERIDO EN LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00053/OZUMBA/IP/2017, DEL RECURSO DE REVISIÓN 01582/INFOEM/IP/RR/2017. SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO QUEDO DE USTED.	04/07/2017
Inventario General de Bienes Muebles.pdf		04/07/2017
CECULA BIENES MUEBLES 2016.pdf		04/07/2017
CECULA BIENES MUEBLES 2015.pdf		04/07/2017
2.2.8 Inventario General de Inmuebles.pdf		04/07/2017

VII. En fecha dos de agosto de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó poner a la vista del **RECURRENTE** los archivos electrónicos remitidos como Informe Justificado por **EL SUJETO OBLIGADO**, para que en un plazo de tres días hábiles, manifestara lo que a su derecho conviniera, apercibiéndolo que en caso de no realizar manifestación alguna, se tendría por precluido su derecho:

Archivos enviados por el Comisionado Ponente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
Acuerdo Vista del Informe Justificado 01582.pdf	Se adjunta el Acuerdo por el que se pone a la vista por el término de tres días el Informe Justificado, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga.	02/08/2017

En ese sentido, **EL RECURRENTE** fue omiso en realizar manifestaciones al Informe Justificado.

VIII. Una vez analizado el estado procesal que guarda el expediente, en fecha ocho de agosto de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. 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 los artículos 6, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 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 XXIV 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. Interés. El Recurso de Revisión fue interpuesto por parte legítima, en atención a que se presentó por **EL RECURRENTE**, quien formuló la solicitud de acceso a la información pública 00053/OZUMBA/IP/2017, ante **EL SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, en ese sentido en su artículo 163 se indica lo

“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.”

(Énfasis añadido)

De la interpretación al precepto legal inserto, se advierte que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública, es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

En esa tesitura, en aquellos casos en que transcurra el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta debe considerarse como negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para poder presentar el recurso de revisión correspondiente.

Derivado de lo anterior, se constituye la figura jurídica de la **NEGATIVA FICTA**, cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece:

“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que si el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de aquel, en que el particular tuvo conocimiento de la resolución respectiva; sin embargo, tratándose de una negativa ficta, evidentemente no existió respuesta a la solicitud de información por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a partir de la cual pudiera computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo específico para la interposición del recurso de revisión, y este puede ser presentado en cualquier momento. Por lo que la interposición del presente recurso de revisión resulta oportuna.

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso de revisión 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 atención a que fueron presentados mediante el formato visible en EL SAIMEX.

QUINTO. Estudio y resolución del asunto. Del análisis efectuado se advierte que el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualizó la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra indica:

"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:

VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;"

(Énfasis añadido)

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, ante la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información pública por parte de los Sujetos Obligados.

Para ilustrar lo anterior, de la solicitud de información se puede advertir que EL RECURRENTE requirió del SUJETO OBLIGADO, vía SAIMEX, lo siguiente:

- a) El inventario general de bienes muebles e inmuebles más actual con que cuente el Municipio;
- b) El acta de cabildo o documento en el que conste que el inventario general de bienes muebles e inmuebles más actual, se presentó ante el cabildo para su conocimiento y opinión;
- c) El documento en el que obren las opiniones vertidas por el cabildo, respecto del inventario general de bienes muebles e inmuebles que le haya sido presentado;
- d) Los informes trimestrales presentados al cabildo para su conocimiento y opinión, sobre la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria;
- e) El documento en el que obren las opiniones vertidas por el cabildo respecto de la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, que le ha sido presentado cada trimestre; y
- f) El documento que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio, más actual.

Así, en relación a los incisos a) y f), el término “más actual” sobre los documentos solicitados, debe entenderse en relación a la fecha de la solicitud de información, es decir, el 30 de mayo de 2017.

Por otra parte, como se precisó en el Resultando II de la presente Resolución, **EL SUJETO OBLIGADO omitió dar respuesta a la solicitud de información** de la hoy **RECURRENTE**, por lo que ésta última procedió a interponer el presente recurso de revisión, precisando tanto en acto impugnado como en sus razones o motivos de inconformidad lo señalado en el Resultando III de la presente Resolución

Ahora bien, mediante el Informe Justificado **EL SUJETO OBLIGADO** remitió los archivos electrónicos siguientes:

- *Secretaria - Inventarios.pdf*. Que contiene el oficio OZUSA/UTA/120/17, de junio de 2017, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en el que señaló que remitió copia del inventario general de bienes muebles 2015 y 2016, en el que se reflejan los movimientos realizados por la adquisición de nuevo mobiliario. Asimismo, precisó que en el inventario de bienes inmuebles no existe ningún cambio, toda vez que el Ayuntamiento no ha realizado ninguna adquisición y que, en relación al informe (trimestral) ante integrantes de cabildo, no se ha realizado tal acción en sesión de cabildo, ya que han sesionado únicamente como Comité de Bienes Muebles.
- *Inventario General de Bienes Muebles.pdf*. Que contiene el Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Ozumba, al 30 de junio de 2016 (ilegible de manera íntegra).
- *CEDULA BIENES MUEBLES 2015.pdf*. Que contiene lo siguiente:

No.	Documento	Páginas
1	Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Ozumba, al 31 de diciembre de 2015.	1 a 4 y 13 a 20

No.	Documento	Páginas
2	Cédula de Bienes Inmuebles al 31 de diciembre de 2015.	6 a 12 y 21 a 24
3	Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales de Bajo Costo al 31 de diciembre de 2015.	25 a 28
4	Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales al 31 de diciembre de 2015.	29 a 32
5	Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Ozumba, al 31 de diciembre de 2015.	5 y 33 a 103

- *CEDULA BIENES MUEBLES 2016.pdf*. Que contiene el Inventario General de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Ozumba, al 30 de junio de 2016.
- *2.2.6 Inventario General de Inmuebles.pdf*. Que contiene el Inventario General de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Ozumba, al 31 de diciembre de 2016.

Establecido lo anterior, esta Ponencia resolutoria advierte que resultan **parcialmente fundadas** las razones o motivos de inconformidad.

Lo precisado con antelación es así, toda vez que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en responder la solicitud de información realizada por **EL RECURRENTE**.

Ahora bien, es pertinente enfatizar lo que respecto al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6º, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

“Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

VIII. Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos que establezca la ley.

...

La ley establecerá aquella información que se considere reservada o confidencial.”

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5º, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo dispone en su parte conducente, lo siguiente:

“Artículo 5. ...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. 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 razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para

tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.”

(Énfasis añadido)

Por su parte, tenemos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

“Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;

II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;

III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

V. Los órganos autónomos;

VI. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;

VII. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;

IX. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;

X. *Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y*

XI. *Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.*

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.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública."

(Énfasis añadido)

Es así que, conforme a los preceptos legales citados se desprende que, el derecho de acceso a la información pública, es un derecho individual que puede ser ejercido ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federal, como estatal, de la Ciudad de México, o Municipales, con el fin de que los particulares conozcan toda aquella información que es considerada como pública.

Ahora bien, esta Ponencia Resolutora considera pertinente analizar si **EL SUJETO OBLIGADO**, es la autoridad competente para generar, administrar o poseer la información requerida por **EL RECURRENTE**, en virtud del ámbito de sus atribuciones, funciones, facultades o competencias, y si la misma, se trata de información pública susceptible debe ser entregada a los particulares.

Inciso a)

Respecto de la información consistente en el inventario general de bienes muebles e inmuebles más actual con que contara el Municipio, tomando como referencia la fecha de solicitud de información, es decir, el 30 de mayo de 2017, debe partirse de lo establecido en el Código Civil del Estado de México, el cual determina los bienes considerados muebles e inmuebles, tal y como se aprecia en los artículos 5.4 y 5.6, que

“Artículo 5.4.- Son bienes inmuebles:

- I. *El suelo y las construcciones adheridas a él;*
- II. *Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y sus frutos mientras no sean separados de ellos;*
- III. *Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido;*
- IV. *Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos al inmueble y formando parte de él de un modo permanente;*
- V. *Las máquinas, instrumentos o utensilios destinados por el propietario del inmueble, directa o exclusivamente a la industria o explotación del mismo;*
- VI. *Los fertilizantes, herbicidas, fungicidas, insecticidas, semillas y en general las sustancias para la preservación, cultivo y mantenimiento de la tierra que se encuentren en los inmuebles o unidades de producción en donde hayan de utilizarse;*
- VII. *El equipamiento y accesorios adheridos al suelo o a los edificios de éstos, salvo convenio en contrario;*
- VIII. *Los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases a un inmueble, o para extraerlos de él;*
- IX. *Los animales que formen el pie de cría en los predios rústicos destinados total o parcialmente al ramo de ganadería, así como los de trabajo indispensables para el cultivo del inmueble mientras están destinadas a ese objeto;*
- X. *Los diques y construcciones que, aún cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa;*
- XI. *Los derechos reales sobre inmuebles.*

“Artículo 5.6.- Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.”

(Énfasis añadido)

Por otro lado, 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, que tienen como propósito actualizar

y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables, refieren que se entiende por bienes inmuebles y bienes muebles, como se aprecia a continuación:

"NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

...

VI. BIEN INMUEBLE: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

VII. BIEN MUEBLE: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

Precisado lo anterior, es dable señalar que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México prevé en materia de bienes muebles e inmuebles lo siguiente:

"Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

...

"Artículo 53.- Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

...

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

"Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus

faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión."

"Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

...

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;"

"Artículo 97.- La hacienda pública municipal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;"

"Artículo 112.- El órgano de Contraloría Interna Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos";

(Énfasis añadido)

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se advierte que deben aprobarse por el cabildo los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, supervisando a través de su Presidente Municipal la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de dichos bienes.

De manera particular, se destaca que es atribución del Síndico Municipal la inscripción en el libro especial de todos los bienes muebles e inmuebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como formular de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento el inventario general de los bienes del Ayuntamiento, debiendo participar en su elaboración y actualización el Contralor Interno Municipal.

Aunado a lo anterior, 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, establecen:

“XXIV. ENTIDAD FISCALIZABLE: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;

XXX. INVENTARIO: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;

XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica “C” para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;

(Énfasis añadido)

En este orden de ideas, en los Capítulos XI y XII, de dichos Lineamientos especifican lo que comprende el Inventario General de Bienes Muebles y el Inventario General de Bienes Inmuebles, conforme a lo siguiente:

“CAPÍTULO XI

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO: *El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.*

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1).

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Anexo 2).

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

VIGÉSIMO PRIMERO: *El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.*

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO SEGUNDO: *Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.*

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

CAPÍTULO XII

INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO SÉPTIMO: *El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula. (Anexo 3).*

VIGÉSIMO OCTAVO: *El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero. Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.*

VIGÉSIMO NOVENO: *La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.*

TRIGÉSIMO: El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

TRIGÉSIMO PRIMERO: Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos e gasto de inversión, en dichos bienes."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el inventario es la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables, en este caso, los del Sujeto Obligado, cuya finalidad es llevar a cabo en un primer momento el inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación; así como el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio, especificando todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

En ese orden de ideas, **EL SUJETO OBLIGADO** está supeditado a contar con información relativa al registro de bienes, información que debe ser actualizada dos veces al año, siendo la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre.

Ahora bien, **EL SUJETO OBLIGADO** está constreñido a presentar al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad, el informe mensual, por lo que la información referente al presente punto, se encuentra contemplado precisamente en el Disco 2, referente a la presentación de la Información de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; de tal manera, dichos formatos constituyen un soporte documental de que la información solicitada por **EL RECURRENTE**, obra en los archivos del Sujeto Obligado, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:

El contenido de los lineamientos se divide en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, en la cual se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes terminado el mes, conforme a lo siguiente:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 2					

...

11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Inventario General de Bienes Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(15)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble I.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(28)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.

Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARA:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NUMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORO:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISO:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NUMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NUMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NUMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(11)	NUMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(15)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(16)	NUMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(17)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(18)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(19)	POLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(20)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(21)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(22)	AREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(23)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(24)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(25)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(26)	DEPRECIACION	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(27)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(28)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	A la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles de bajo costo.
(29)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Inventario General de Bienes Inmuebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ... etc.
(8)	DATOS CONTABLES	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(11)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(12)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(13)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(14)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(15)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(16)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(17)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(18)	CLASIFICACION DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(19)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(20)	NUMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(21)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(22)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(23)	SITUACION JURIDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(24)	MODALIDAD DE ADQUISICION:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.

(25)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	DE	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(26)	PÓLIZA:		Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(27)	MOVIMIENTOS:		La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(28)	OBSERVACIONES:		Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(29)	TIEMPO DE VIDA UTIL		Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(30)	DEPRECIACIÓN		Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(31)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:		A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(32)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		A la suma de las cuentas del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.
(33)	FIRMAS:		Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Atento a lo anterior, y en aplicación de la suplencia de la queja a que se refieren los artículos 13 y 181 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, al solicitar **EL RECURRENTE** "El inventario general de los bienes muebles", de acuerdo a la documentación remitida en los informes mensuales enviados al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad, éste se compone del Inventario General de Bienes Muebles y del Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, por lo que debe entenderse que ambos documentos colmarían lo solicitado.

Precisado lo anterior, se señala que a los inventarios materia de estudio les reviste el carácter de información pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XXXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
(Énfasis añadido)

Asimismo, el artículo 92 fracción XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que es del tenor literal siguiente:

"Artículo 92.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
(Énfasis añadido)

Ahora bien, atendiendo a que los inventarios referidos deben mantenerse actualizados dos veces al año y tomando en consideración la fecha de la solicitud de información es el día 30 de mayo de 2017, resulta evidente que **EL SUJETO OBLIGADO** para dar cumplimiento a lo solicitado en este inciso, debió entregar al **RECURRENTE**, los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, actualizados al 31 de diciembre 2016, los cuales son los que tenía obligación de generar a efecto de su presentación ante el Órgano Superior

de Fiscalización del Estado de México.

Ahora bien, de la relación de documentos enlistados con antelación que fueron remitidos con el Informe Justificado por **EL SUJETO OBLIGADO**, no se advierte que se hayan adjuntado el Inventario General de Bienes Muebles y el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, actualizados al 31 de diciembre 2016, por lo que es dable ordenar su entrega al **RECURRENTE**, en **versión pública** de ser procedente.

Ahora bien, en relación a la información de la que se ordena su entrega, a criterio de esta Ponencia Resolutora es susceptible de contener información **confidencial o reservada**, por lo que en términos de los artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, deberá omitirse, eliminarse o suprimirse dicha información.

Al respecto, sólo podrán ser testados los datos referidos con antelación, clasificación que tiene que efectuarse mediante las formalidades que la Ley impone, es decir, que el Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente debidamente fundado y motivado, que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente con las formalidades previstas en los artículos 140 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como con los numerales aplicables de los **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS**, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de la presente anualidad, mediante **ACUERDO** del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Por ende, de ser el caso, **EL SUJETO OBLIGADO** debe testar los datos referidos con antelación, sin pasar por alto que la clasificación respectiva tiene que cumplirse mediante la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante Acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49 fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, así como los numerales 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:

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

VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

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.”

“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. Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público.

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 de autoridad competente, 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 a la información, para verificar 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 también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta conservará tal carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos.

Los documentos contenidos en los archivos históricos y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados.

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 los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

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."

(Énfasis Añadido)

Por lo tanto, es importante referir que **EL SUJETO OBLIGADO** deberá seguir el procedimiento legal establecido para su clasificación, esto es, que su Comité de Transparencia emita un Acuerdo de Clasificación que cumpla con las formalidades previstas antes citadas que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

En adición a lo anterior, en el caso de que las referidas actas contuvieran **información reservada**, **EL SUJETO OBLIGADO** debe proceder a realizar una **prueba de daño**, en la que se justifiquen las razones, motivos y circunstancias que avalen que la divulgación de la información representa un **riesgo real, demostrable e identificable** de perjuicio significativo al interés público, asimismo, se demuestre el **daño presente, probable y específico**; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. En ese tenor, los preceptos aludidos se transcriben a continuación para mejor ilustración:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 114. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
y Municipios*

Artículo 128. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 129. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

(Énfasis añadido)

Incisos b) y c)

Por lo que hace a información consistente en el acta de cabildo o documento en el que constara que los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles y el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, actualizados al 31 de diciembre 2016, se presentaron ante el cabildo para su conocimiento y opinión; así como el documento en el que conste la referida opinión vertida por los integrantes del mismo.

Al respecto, debe observarse lo señalado en el artículo 91 fracción XI primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo señalado en 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, los cuales establecen lo siguiente:

“Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.”

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

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

TRIGÉSIMO TERCERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquirieran bienes inmuebles se deberá realizar la

actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

(Énfasis añadido)

En ese sentido, de los preceptos transcritos de advierte que el Secretario del Ayuntamiento, por una parte, la atribución de elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, y por otra, la de integrar un sistema de información inmobiliaria, en la que consten los bienes (inmuebles) del dominio público y privado, siendo que, para esto último, le impone un plazo que no exceda de un año, contado a partir de la instalación del ayuntamiento, para su presentación ante el cabildo para su conocimiento y opinión.

En ese sentido, contrario a la interpretación que hace EL RECURRENTE, a consideración de esta Ponencia Resolutora, no le atañe al SUJETO OBLIGADO el deber legal de presentar ante el cabildo para su conocimiento y opinión los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles y el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, sino únicamente presentar el sistema de información inmobiliaria que haya sido integrado.

Atento a lo anterior, por lo que hace a la información requerida en incisos b) y c) en estudio, los mismos han quedado sin materia, al no existir fuente obligacional, para que el Secretario del Ayuntamiento en su carácter de Servidor Público Habilitado del SUJETO OBLIGADO genere, posea o administre la misma, en atención a sus funciones, facultades, atribuciones o competencia.

Por lo que hace a información consistente en los informes trimestrales presentados al cabildo para su conocimiento y opinión, sobre la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, así como el documento en el que las opiniones vertidas por el cabildo respecto de la actualización de los referidos inventarios.

Al respecto, debe observarse lo señalado en el artículo 91 fracción XI segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo señalado en 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, los cuales se insertan a continuación:

“Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

XI. ...

En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

*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*

CAPÍTULO XIII

DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA

TRIGÉSIMO SEGUNDO: El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado de las entidades fiscalizables, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables; además deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

TRIGÉSIMO TERCERO: La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario y el síndico.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el director general o su equivalente en los organismos descentralizados municipales y fideicomisos públicos de carácter municipal.

(Énfasis añadido)

En ese sentido, de los preceptos transcritos de advierte que en aquellos casos en que el ayuntamiento haya adquirido por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, el Secretario del Ayuntamiento, con intervención del Síndico Municipal, por una parte, debe actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, y por otra, debe actualizar el sistema de información inmobiliaria, siendo que, para esto último, cuenta con un plazo de veinte días, contados a partir de la adquisición realizada y, a su vez, debe presentar un informe trimestral al

cabildo para su conocimiento y opinión.

En ese sentido, contrario a la interpretación que hace **EL RECURRENTE**, a consideración de esta Ponencia resolutora, no le atañe al **SUJETO OBLIGADO** el deber legal de presentar ante el cabildo para su conocimiento y opinión la actualización de los Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles y el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, sino que únicamente le asiste la obligación de mediante Informe Trimestral, presentarlo para tales efectos, cuando se actualice del sistema de información **inmobiliaria** que haya sido integrado, con motivo de la adquisición de bienes inmuebles.

En ese tenor, considerando que **EL SUJETO OBLIGADO**, dentro archivo electrónico *Secretaria - Inventarios.pdf*, remitido en el Informe Justificado, precisó mediante oficio fechado en junio de 2017, que "... • *En el inventario de los bienes inmuebles no existe ningún cambio, , toda vez que este H. Ayuntamiento no ha realizado ninguna adquisición. • En relación al informe ante integrantes de cabildo, no se ha realizado tal acción en sesión de cabildo, ya que se ha sesionado únicamente como comité de bienes muebles ...*" (Sic), se puede observar que no se ha presentado actualización alguna del Inventario General de Bienes Inmuebles y del sistema de información inmobiliaria, en razón de que no ha realizado ninguna adquisición de ese tipo de bienes, por lo cual, no ha presentado, ningún Informe Trimestral, lo cual, a criterio de esta Ponencia Resolutora, sólo le atañe en aquellos casos en que se hubieran realizado adquisiciones inmobiliarias.

Aunado a que dicha manifestación del **SUJETO OBLIGADO**, se traduce en un hecho negativo, pues la afirmación de que el Ayuntamiento en funciones, no ha realizado ninguna adquisición, se traduce en que la información solicitada fácticamente **no puede obrar en los archivos** del **SUJETO OBLIGADO**, ya que no puede probarse, por ser

lógica y materialmente imposible. En esa tesitura, no se trata de un caso por el cual, la negación del hecho implique la afirmación del mismo, sino que simplemente se está ante una notoria y evidente inexistencia fáctica de la información solicitada.

Así, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, **EL SUJETO OBLIGADO** sólo debe proporcionar la información que obre en sus archivos, lo que a *contrario sensu* significa que, no está obligado a proporcionar lo que no obre en sus archivos; destacando entonces que el Pleno de este Organismo Garante, ha sostenido que ante presencia de un hecho negativo, resultaría innecesaria una declaratoria de inexistencia en términos de los artículos 19, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Sirve de sustento a lo anterior, la Tesis Aislada con número de registro 267287, de la Sexta Época de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la página 101 del Volumen LII, Tercera Parte del Semanario Judicial de la Federación, que es del tenor literal siguiente:

“HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION.

Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.

Amparo en revisión 2022/61. José García Florín (Menor). 9 de octubre de 1961. Cinco votos. Ponente: José Rivera Pérez Campos.”

En adición a lo anterior, esta Ponencia Resolutoria considera necesario precisar en relación a lo señalado por **EL SUJETO OBLIGADO**, que este Instituto no está facultado para dudar de la veracidad de la información proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la materia que permita que, vía recurso de revisión, pueda

pronunciarse al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior, por analogía, el criterio 31/10 emitido por el entonces IFAI hoy INAI, que a la letra dice:

“El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.

Expedientes:

2440/07 Comisión Federal de Electricidad - Alonso Lujambio Irazábal

0113/09 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado – Alonso Lujambio Irazábal

1624/09 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos - María Marván Laborde

2395/09 Secretaría de Economía - María Marván Laborde

0837/10 Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. – María Marván Laborde”

Atento a lo anterior, con lo precisado en el Informe Justificado, se tiene por colmado lo solicitado por **EL RECURRENTE**, respecto de la información a que se refieren los incisos d) y e) en estudio.

Inciso f)

En relación a la información consistente en el documento que contenga los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio, más actual, respecto de la fecha de solicitud de información, es decir, el 30 de mayo de 2017, debe observarse lo señalado en el artículo 91 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual

establece lo siguiente:

Recurso de Revisión: 01582/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

..."

(Énfasis añadido)

En ese sentido, el precepto transcrito precisa la obligación del Secretario del Ayuntamiento de integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.

Así, del contenido del oficio OZUSA/UTA/120/17, emitido por el Secretario del Ayuntamiento, en su carácter de Servidor Público Habilitado, no se advierte pronunciamiento alguno respecto de la integración de algún sistema de información para dichos efectos, por lo que, advirtiendo la fuente obligacional de hacerlo, esta Ponencia Resolutora, determina ordenar al **SUJETO OBLIGADO**, realizar una **búsqueda exhaustiva** a efecto de que, entregue al **RECORRENTE**, el documento o documentos en los que consten los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio actualizado al 30 de mayo de 2017, en **versión pública**, de ser procedente.

Ahora bien, esta Ponencia Resolutora precisa que la búsqueda exhaustiva de la información que se ordena implica que la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** debe turnar a todas las **unidades administrativas competentes** que pudieran poseer la información materia de la misma de acuerdo a sus facultades,

competencias y funciones para que realicen la búsqueda razonable y exhaustiva de la información, en términos del ordinal 162 de la Ley de la Materia. Lo anterior es así, ya que, de acuerdo al criterio de interpretación en el orden administrativo número 0003-11, emitido por este Instituto, la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva como supuestos: **1) la existencia previa de la documentación; y 2) la falta posterior de la misma en los archivos del SUJETO OBLIGADO**, en otras palabras la información se generó, administró o poseyó en el marco de sus atribuciones, pero en el caso en que éste no la conserve, por distintas razones como pudieran ser su destrucción o desaparición física, sustracción ilícita, baja documental o cualquier otra; o el segundo de los supuestos, en que **EL SUJETO OBLIGADO** debiendo haberla generado, administrado o poseído, pero por un incumplimiento de la norma no lo llevo a cabo. Tal como se lee del criterio que para mayor referencia se transcribe a continuación:

"INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia."

En segundo término, se destaca que la realización de una búsqueda exhaustiva de la información, puede tener dos efectos, a saber: que se localice la documentación que contenga la información solicitada, en cuyo caso, lo procedente será la entrega de la información al solicitante; y por otro, que no se encuentre documento alguno que contenga la información requerida, por lo que, una vez agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información el Comité de Transparencia debe emitir un Acuerdo de Inexistencia respecto de la información de mérito.

Al respecto, tiene aplicación el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0004-11 emitido por este Instituto, cuyo contenido literal se señala enseguida:

"CRITERIO 0004-11

INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS. *De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.*

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

1ª) *Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible,*
o

2ª) *Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.*

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo."

Lo anterior, igualmente en términos de lo que señalan los artículos 19, tercer párrafo, 49, fracciones II y XIII, 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que se leen como sigue:

"Artículo 19. (...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido)

Dicho de otro modo, en el caso de que derivado de la búsqueda exhaustiva de la información, ésta no se localice, deberá procederse a la emisión de un acuerdo que confirme la inexistencia de la información solicitada, ello por parte del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, debidamente fundado y motivado en el que se detallan las razones por las que la información no obra en sus archivos, misma que deberá ser acompañada de los actos que comprueben que se ordenó la realización de una búsqueda exhaustiva a sus unidades administrativas a fin de generar certeza al recurrente de que aquella fue realizada así como de comprobar la inexistencia de la información; es decir, de los documentos que denoten que la solicitud se turnó a las distintas áreas que deben en su caso contar con la información.

Finalmente, respecto de las expresiones aludidas por **EL RECURRENTE** en las razones o motivos de inconformidad, consistentes en: "... a caso desconocen la ley de la materia? ...", debe precisarse que se trata de manifestaciones subjetivas del **RECURRENTE**, en ejercicio de su libertad de expresión, las cuales resultan inatendibles, ya que este Instituto carece de facultades para pronunciarse sobre las mismas.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Resultan **parcialmente fundadas** las razones o motivos de inconformidad planteadas por **EL RECURRENTE** por los motivos y fundamentos expuestos en el Considerando **QUINTO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** que atienda la solicitud de información pública **00053/OZUMBA/IP/2017** y haga entrega al **RECURRENTE**, vía **EL SAIMEX**, en términos del Considerando **QUINTO**, **versión pública** de ser procedente, de lo siguiente:

- a) *Los inventarios generales de bienes muebles y de bienes muebles de bajo costo, actualizados al 30 de mayo de 2017, o bien, el último generado en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.*
- b) *Previa búsqueda exhaustiva, el documento o documentos en los que consten los datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio actualizado al 30 de mayo de 2017.*

Para el caso de que EL SUJETO OBLIGADO no cuente con la información señalada en el inciso b), el Comité de Transparencia deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, mismo que deberá hacer del conocimiento al RECURRENTE.

Debiendo notificar al RECURRENTE el Acuerdo de Clasificación de la información que emita el Comité de Transparencia con motivo de la versión pública."

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del SUJETO OBLIGADO, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo 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, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

CUARTO. Notifíquese al RECURRENTE, la presente resolución.

QUINTO. Hágase 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, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ EMITIENDO VOTO PARTICULAR Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA EMITIENDO VOTO PARTICULAR; EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Josefina Román Vergara
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha treinta de agosto de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión 01582/INFOEM/IP/RR/2017.

YSM/JMAV