

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00868/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El trece (13) de febrero de dos mil trece, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) **AYUNTAMIENDO DE CHICOLAPAN**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00019/CHICOLAPAN/IP/2013** y que señala lo siguiente:

1. Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio público con los que cuenta el municipio. 2. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio público con los que cuenta el municipio. 3. Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio privado con los que cuenta el municipio. 4. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio privado con los que cuenta el municipio. (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SAIMEX**.

2. El tres (3) de abril del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 43, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que no se da curso a la solicitud de información citada al rubro, en virtud de lo siguiente:

NO SE ESPECIFICA DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES COMO LO ESTABLECE EL ART. 43 DE LA LEY.

En virtud de lo anterior, se archiva la presente solicitud como concluida. Se hacen de su conocimiento que tiene derecho de interponer recurso de revisión dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación vía electrónica, a través del SAIMEX. (Sic)

3. Inconforme con la respuesta, el cinco (5) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: La negativa de proporcionar la información peticionada debido a que no se da curso a la solicitud de información. (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: 1. En caso de tener alguna deficiencia la solicitud, se tendría que acatar a lo dispuesto en artículo 44 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus Municipios, situación que no acontece. 2. La fracción I. del artículo 43 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus Municipios contraviene lo dispuesto a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México misma que en este acto hago valer, expresando mi oposición a proporcionar los datos antes solicitados. 3. Siguiendo la lógica, no tendría porque señalar domicilio alguno debido a que la solicitud se hace por internet y la modalidad de entrega (esta claramente definida en la solicitud de información) se pide por internet a través de SAIMEX. (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00868/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no rindió informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

Artículo 72.- *El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.*

Artículo 73.- *El escrito de recurso de revisión contendrá:*

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
 - II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
 - III. Razones o motivos de la inconformidad;*
 - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

Artículo 75 Bis A. – *El recurso será sobreseído cuando:*

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;*
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele por la negativa del **SUJETO OBLIGADO** a entregar la información solicitada. De este

modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

Artículo 71.- Los particulares **podrán interponer recurso de revisión** cuando:

I. Se les niegue la información solicitada;

II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;

III. Derogada; y

IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó el listado de todos los bienes muebles e inmuebles de dominio público así como los bienes muebles e inmuebles de dominio privado con los que cuenta el **SUJETO OBLIGADO**.

En respuesta a la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** resolvió no dar curso a la solicitud en virtud de que no se especifica domicilio para recibir notificaciones como lo establece el artículo 43 de la Ley de la materia.

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el **RECURRENTE** expone un único agravio que consiste en la negativa del **SUJETO OBLIGADO** de hacerle entrega de la información.

En consideración de ello, la Litis que ocupa al recurso circunscribe determinar si la omisión del **SUJETO OBLIGADO** a dar curso a la solicitud se justifica en los términos de la Ley de la materia.

En los siguientes considerando se analizará y determinará lo conducente.

CUARTO. Por lo que hace al motivo de inconformidad este Pleno lo estima **fundado**, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** no puede negar atender una solicitud de información pública por no señalarse domicilio para recibir notificaciones que establece el artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Para clarificar lo anterior, conviene apuntar que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental consagrado a favor de todas las personas en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; razón por la cual todos los órganos del estado están obligados no sólo a reconocerlo sino aún más, a salvaguardarlo y en caso de contravención, a este Instituto le corresponde restituirlo.

Así, el artículo 5, párrafos décimo cuarto y siguientes, de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** establece:

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.**

Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

...

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. 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 órgano garante en el ámbito de su competencia.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y **deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;**

VI. 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 morales;

...

Este artículo se refiere a dos derechos fundamentales, sin embargo, para el tema en estudio, nos centraremos en el derecho de acceso a la información pública. Así, este derecho se desarrolla en varias vertientes:

1. Impone al Estado la obligación de protegerlo.

2. Impone al Legislativo la obligación de crear una ley que establezca los procedimientos para su protección, respecto y difusión.
3. Impone la obligación a todos los organismos de transparentar sus acciones como una forma cotidiana de actuar; de garantizar el acceso a la información pública a través de tener disponible en cualquier momento la información sin necesidad de que medie una solicitud del particular.
4. Otorga a todos los documentos en posesión de las autoridades la calidad de públicos y únicamente pueden ser reservados temporalmente por razones de interés público y en los términos expresamente señalados en la ley.
5. Este derecho se rige por el PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD, es decir, la información que generan, administren o posean los organismos públicos son documentos de acceso a cualquier persona y para su limitante debe existir un bien jurídico mayor que proteger.

Dentro de los principios que la constitución local señala para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública, se encuentra el de la gratuidad y el uso de las herramientas tecnológicas de la información puestas a disposición, tanto de los particulares como de los sujetos obligados. Es por esta razón, que la Ley de Transparencia, en concordancia con la constitución local señala las directrices y procedimientos que deben seguirse para poner a disposición de las personas la información:

Artículo 1.- La presente Ley es reglamentaria de los párrafos décimo y décimo primero y décimo segundo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y tiene por objeto, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales, así como a la corrección y supresión de éstos y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, y tiene como objetivos:

I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, **bajo el principio de máxima publicidad;**

II. Facilitar el acceso de los particulares a la información pública, a sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, **mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y gratuita;**

...

Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. **Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.**

Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

Artículo 17.- La información referente a las obligaciones de transparencia será puesta a disposición de los particulares por cualquier medio que facilite su acceso, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y las nuevas tecnologías de información.

Artículo 18.- Los Sujetos Obligados pondrán a disposición de las personas interesadas los medios necesarios, a su alcance, para que éstas puedan obtener la información, de manera directa y sencilla. Las unidades de información deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y dar asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

Artículo 42.- Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre, en los formatos proporcionados por el Instituto a través de la Unidad de Información respectiva o **vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo.** Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Información en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.

De los artículos transcritos se advierte que aunado al principio de máxima publicidad, el derecho fundamental de acceso a la información pública se rige por los principios de sencillez y gratuidad; además se aplican los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia, todo ello con el fin de que los particulares obtengan la información pública que obre en los archivos de los sujetos obligados.

Para garantizar este derecho, la ley ha establecido como un procedimiento sencillo y expedito, la utilización de los medios electrónicos; y para ello este Instituto ha puesto a disposición de los particulares y de los sujetos obligados, el Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**), ahora denominado Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**), para que de manera oportuna y gratuita se entregue la información pública solicitada.

Asimismo, la ley le otorga a todas las personas el derecho de acceder a la información pública sin que la autoridad exija el acreditamiento de la personalidad ni el interés jurídico del particular. Para ello, los particulares pueden optar por la consulta verbal, a través de escrito libre o vía electrónica.

Ahora bien, en el asunto que nos ocupa, el **SUJETO OBLIGADO** violenta el derecho del particular de acceder a la información solicitada a través de la vía electrónica con la exigencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley para las solicitudes que se realicen por escrito; es decir, la autoridad pretende equiparar una solicitud por vía electrónica con la de una solicitud en forma escrita.

En efecto, el artículo 43 de la ley de la materia enuncia una serie de requisitos que deben contener las solicitudes de información realizadas a través de un escrito libre:

Artículo 43.- La solicitud por escrito deberá contener:

I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y en su caso, correo electrónico;

II. Descripción clara y precisa de la información solicitada;

III. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información; y

IV. Modalidad en que solicita recibir la información.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

La fracción I del citado artículo refiere como obligatorio para la tramitación de la solicitud proporcionar el nombre del solicitante, en su caso el correo electrónico y el domicilio para recibir notificaciones. Sin embargo, la exigencia de tales requisitos únicamente vincula a las solicitudes presentadas en forma escrita, ello en atención a que es necesario notificar, en el domicilio señalado o en el correo electrónico, la respuesta a la solicitud de información a la persona identificada en el escrito.

Caso contrario ocurre con las solicitudes de información presentadas a través del **SAIMEX** establecido por este Instituto para la presentación de solicitudes de información para los particulares.

En esa tesitura, en la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO** señala textualmente que:

Con fundamento en el artículo 43, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que no se da curso a la solicitud de información citada al rubro, en virtud de lo siguiente:

NO SE ESPECIFICA DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES COMO LO ESTABLECE EL ART. 43 DE LA LEY.

En virtud de lo anterior, se archiva la presente solicitud como concluida. Se hacen de su conocimiento que tiene derecho de interponer recurso de revisión dentro del plazo

de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación vía electrónica, a través del SAIMEX. (Sic)

No obstante lo manifestado por el **SUJETO OBLIGADO**; de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Transparencia que ha quedado transcrito, cualquier persona puede ejercer el derecho de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni su interés jurídico; es decir, el hecho de que una persona no proporcione el nombre a través del cual puede ser identificada, no es presupuesto necesario para no dar trámite a la solicitud de información, debido a que la ley mandata que para que una persona pueda conocer la información pública que generan los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones no es necesario acreditar su aptitud para ser titular de derechos u obligaciones y tampoco el de tener un derecho subjetivamente tutelado por la ley de la materia.

Por lo anterior, **SE REVOCA** la respuesta otorgada por el **SUJETO OBLIGADO**, de tal manera que en un correcto actuar, en cumplimiento a esta resolución el Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** deberá dar atención a la solicitud en términos del procedimiento legal establecido para ello:

Artículo 33.- Los Sujetos Obligados designarán a un **responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información** y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Las Unidades de Información no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 35.- Las **Unidades de Información** tendrán las siguientes funciones:

...
II. **Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;**

...
IV. **Efectuar las notificaciones a los particulares;**
...

Artículo 40.- Los **Servidores Públicos Habilitados** tendrán las siguientes funciones:

I. **Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;**

II. **Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;**

III. **Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;**

...

Artículo 46.- La Unidad de Información deberá entregar la información solicitada dentro de los 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 48.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago, previsto en el artículo 6 de esta Ley, si es el caso, tenga a su disposición la información vía electrónica o copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

...

De estos artículos se deduce que ante la formulación de una solicitud de información pública, el Titular de la Unidad de Información es el responsable de darle trámite internamente a la misma, es decir, debe requerir la entrega a los Servidores Públicos Habilitados que tengan la información en sus archivos, quienes están obligados a remitirla al Titular de la Unidad, con las excepciones que establece la ley.

Una vez recibida la información por parte de los habilitados, el Titular de la Unidad debe entregarla al particular dentro del plazo de quince días hábiles y una vez que el solicitante posea la información en la forma en que fue solicitada, se tendrá por cumplida la obligación de la autoridad.

En este mismo sentido, los ***Lineamientos Para La Recepción, Trámite Y Resolución De Las Solicitudes De Acceso A La Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación O Supresión Parcial O Total De Datos Personales, Así Como De Los Recursos De Revisión Que Deberán Observar Los Sujetos Obligados Por La Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios***, disponen concretamente el trámite interno que han de seguir las Unidades de Información de los Sujetos Obligados:

TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

- a) Una vez recibida la solicitud de información se analizará su contenido a efecto de determinar si la misma cumple con todos y cada uno de los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley
- b) En el supuesto de que la solicitud cumpla con todos y cada uno de los requisitos de Ley, **se solicitará la información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.**
- c) **El Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa, remitirá a través del SICOSIEM, a la Unidad de Información los documentos que contengan la información requerida.**

d) **Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:**

- a) El lugar y fecha de emisión;
- b) El nombre del solicitante;
- c) La información solicitada;
- d) Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web o el lugar en donde se encuentre disponible.
- e) En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible o, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;
- f) El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente;
- g) En caso de que existan causas debidamente justificadas para que la información no pueda ser enviada a través del SICOSIEM, el lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;
- h) Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y
- i) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

Derivado de lo anterior, se tiene que el Titular de la Unidad de Información fue omiso en atender el procedimiento legalmente establecido para la atención de la solicitud, lo cual trajo como consecuencia que no se diera acceso a la información que solicitó el particular.

Precisamente el objetivo que persigue el procedimiento establecido para la atención de las solicitudes, es que sean los servidores públicos responsables de la información y que la generan directamente (servidores públicos habilitados), quienes den respuesta a las solicitudes de información, o bien, se pronuncien sobre las excepciones que tiene la misma para su acceso.

QUINTO. Una vez superado lo anterior, es necesario llevar a cabo un análisis sobre el marco jurídico de actuación del **SUJETO OBLIGADO** para determinar que genera la documentación correspondiente para dar atención a la solicitud de información que da origen a este recurso de revisión.

Para ello, es necesario partir de la **Ley Orgánica del Estado de México** que establece en referencia al tema que nos ocupa, lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

*XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de **bienes muebles e inmuebles**;*

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

...

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

...

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;

...
XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

...
*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;

VIII. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

IX. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;

...
*“Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento 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 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;

De manera específica sobre la administración y control de los bienes propiedad del Estado y sus Municipios, la **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios** se establece lo siguiente:

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde:

...

III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.

Artículo 5.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y a los ayuntamientos:

I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;

II. Declarar cuando un bien determinado forma parte del dominio público;

III. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora al dominio público;

IV. Afectar los bienes al dominio público del Estado o municipios;

V. Desafectar del dominio público los bienes cuando éstos no sean necesarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política Local;

VI. Desincorporar bienes del patrimonio estatal o municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares cuando éstos se encuentren en liquidación, o no sean necesarios para el cumplimiento del objetivo social que aquéllos tengan asignado;

VIII. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios cuando así convenga a las necesidades de la administración pública estatal o municipal;

IX. Adquirir bienes inmuebles o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado;

X. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;

XI. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;

XII. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública correspondiente y solicitar al Registro Público de la Propiedad la cancelación del asiento respectivo;

XIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, respectivamente;

XIV. Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;

XV. Elaborar un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio estatal o municipal; y

XVI. Expedir las disposiciones administrativas para el cumplimiento de esta ley.

Para el ejercicio de las facultades anteriores el Secretario de Administración y los ayuntamientos expedirán el acuerdo respectivo, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.

*Artículo 9.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y a los **ayuntamientos**:*

I. Determinar la valoración actualizada de inmuebles que integran el patrimonio estatal o municipal, así como rentabilidades y valuaciones inmediatas, cuando sea necesario;

II. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales que deriven del incumplimiento de obligaciones del aprovechamiento de inmuebles; e

III. Informar a la Secretaría de Administración de las adquisiciones inmobiliarias derivadas de los procedimientos de adjudicación, como resultado del procedimiento económico coactivo.

Artículo 10.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de la Contraloría y a los ayuntamientos, vigilar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley.

Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detentan o tengan asignados;

II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado o municipios, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;

III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal que tengan asignados; y

IV. Ejecutar el programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.

La Secretaría de Ecología informará a la Secretaría de Administración de los actos y procedimientos que impliquen la transmisión del uso o del dominio de los bienes de propiedad privada a favor del Estado con motivo de la aplicación de las leyes de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable y de Parques Estatales y Municipales del Estado de México.

Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 54.- Con base en las normas que al efecto dicten la Secretaría de Administración o los ayuntamientos, las dependencias, organismos auxiliares y entidades estatales y municipales, establecerán sistemas de verificación y supervisión del uso de los inmuebles que les sean destinados o asignados.

*Artículo 58.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** operarán los sistemas de información inmobiliaria, estatal y municipales, respectivamente, que tendrán por objeto integrar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Estado y de los municipios.*

*Artículo 59.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** dictarán las normas y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.*

Artículo 62.- El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y los ayuntamientos, llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio

público y del dominio privado que se denominará Registro Administrativo de la propiedad Pública Estatal o Municipal, según corresponda.

Artículo 67.- La Secretaría de Administración y los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado estatal o municipales.

En términos de esta normatividad, se afirma que corresponde a los Ayuntamientos la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado, así como llevar el registro administrativo de la propiedad pública municipal. De la misma manera, le compete determinar la valoración actualizada de los inmuebles que integran su patrimonio.

De lo anterior, se observa que compete al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, precisamente el inventario de bienes sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

Aunado a lo anterior, es necesario considerar los ***Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales*** emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México publicados en la Gaceta del Gobierno el día nueve (9) de mayo de 2009, los cuales señalan:

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El incumplimiento de los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Estos lineamientos son de carácter general para los servidores públicos de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Tienen como propósito, uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para el registro y control de los actos relativos al patrimonio municipal de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que se hayan constituido con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

Los bienes propiedad municipal, deben protegerse para evitar que sean utilizados en las elecciones para atraer votos a favor de algún candidato o partido político.

En caso de dar en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades municipales, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

Para efectos de control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán cumplir con lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, expedida por la Secretaría de Finanzas. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad municipal por conducto del Secretario Municipal en los Ayuntamientos, el Director General en los DIF'S, el Director General en los ODAS y el Director en los Institutos de Cultura Física y Deporte, le expedirán su constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

...

Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

Inventario patrimonial: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles).

...

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

Servidor Público Municipal: Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Unidades Administrativas Municipales: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, además de observar los presentes lineamientos, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, al Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal, que se relacionan con los principios de contabilidad gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan solo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

V1.1 LIBRO ESPECIAL

Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Para bienes muebles los datos de identificación son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Para bienes inmuebles los datos de identificación son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y el síndico hace que se inscriban en el mismo, y para los Organismos Públicos y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal serán aprobados los movimientos por el Órgano Máximo de Gobierno y registrados por su similar.

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades municipales, 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 (consultar formato en el apartado de anexos).

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cedula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Derivado de lo anterior los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y fideicomisos Públicos, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

A nivel municipal el responsable de elaborar el inventario general de bienes, es el secretario del Ayuntamiento con la intervención del síndico municipal y la participación del contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero municipal, la elaboración de este inventario se realizara 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.

Para los Organismos Auxiliares 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 firmar simultáneamente el tesorero o sus homólogos según corresponda.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Derivado de las verificaciones físicas y del inventario general de los bienes muebles que realicen los titulares de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y

Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, en caso de detectar irregularidades, se coordinarán con el titular de la Contraloría Interna para elaborar el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio municipal.

Para adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos, y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que debe reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

En relación a "maquinaria y equipo de seguridad pública", con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos municipales se ajustarán a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el OSFEM. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

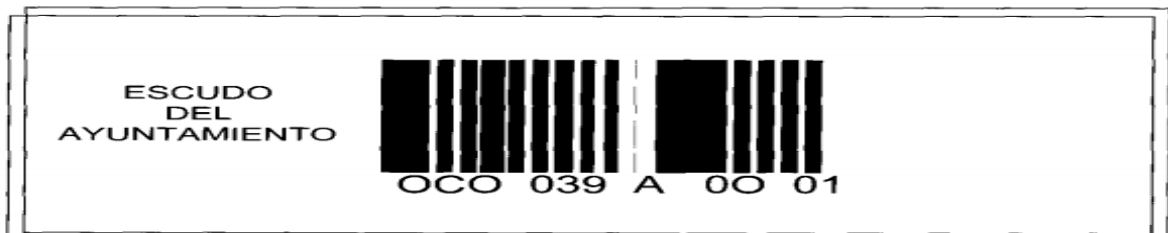
IX. RESGUARDO

Es una medida administrativa como parte del control interno, que permite la asignación y uso de bienes muebles propiedad de las entidades municipales, responsabilizando al servidor público o usuario de su custodia.

Documento que contiene las características de identificación de los bienes, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre y firma de la persona usuaria.

IX.1 CLAVE DE REGISTRO

La clave de registro del inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará con las tres primeras letras del nombre del municipio, el número que le corresponde al municipio, la clave de la dependencia general, estos dos últimos datos serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México además del número consecutivo correspondiente al bien, entre otros



De lo anterior, se observa que precisamente corresponde al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, precisamente el inventario de muebles sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

Si bien es cierto, el particular no señaló el nombre específico del documento en donde se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, probablemente por desconocimiento, sin embargo, se entiende que al querer conocer el listado de bienes de dominio público y privado con los que cuenta el municipio, constituye información que esta contenida en el inventario y registro general de los bienes muebles e inmuebles de un municipio.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy **RECURRENTE**, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado **SUJETO OBLIGADO**. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, por tal motivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

...

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.

Finalmente, es importante señalar que si bien es cierto el **RECURRENTE** no señalo fecha especifica de la cual requiera esta información,

este Pleno determina que la información que le sea entregada sea actualizada, es decir, el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregar el inventario actualizado a la fecha de la solicitud, esto es, al trece (13) de marzo de dos mil trece.

SEXTO. En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **REVOCAR LA RESPUESTA** por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71, en atención a que el **SUJETO OBLIGADO** negó de manera injustificada la información y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00019/CHICOLOA/IP/2013.**

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE REVOCA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos de los considerandos cuarto y quinto de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA al **SUJETO OBLIGADO** atienda la solicitud de información **00019/CHICOLOA/IP/2013** de acuerdo al procedimiento establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y haga entrega vía **SAIMEX** de la documentación fuente respecto a:

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLAPAN ACTUALIZADO AL TRECE (13) DE MARZO DE 2013

TERCERO.- NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO.- NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EXPEDIENTE: 00868/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHICOLAPAN
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

ASÍ LO RESUELVE, POR MAYORÍA DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, COMISIONADA; EN LA DECIMO QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ, CON VOTO EN CONTRA DEL COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO