

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00882/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El trece (13) de marzo 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**) **AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LAS PIRAMIDES**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00007/MARTIPIR/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, **SAIMEX**.

2. El siete (7) de abril del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Conforme al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Y Municipios. En su garantía de mexicano y su radicación en Afganistán, y conforme a las leyes le damos atención a su solicitud. Con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Y Municipios, su Capítulo Segundo de la Información Clasificada como Reservada y Confidencial, me permito informar que la información solicitada es confidencia ya que puede dañar la estabilidad social y funcionamiento del Sujeto Obligado, dañado su hacienda pública y funcionamiento, y cabe mencionar que los predios ubicaciones y de mas de igual forma son información clasificada y en algunos casos se en cuenta en procesos de regularización. Esperando su comprensión me reitero a sus órdenes. (Sic)

3. Inconforme con la respuesta, el ocho (8) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: La respuesta a la solicitud, principalmente, porque señala que la información solicitada es confidencial. (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: Todo acto de autoridad debe de estar debidamente motivado y fundado: Los motivos que expone la autoridad carecen de sustento, toda vez de que no señala porque dicha información puede dañar la estabilidad y funcionamiento del sujeto obligado; por otro lado, no existe fundamentación alguna que sustente lo motivado por el sujeto obligado. Se aclara que la solicitud realizada no se relaciona con datos personales, ni tampoco contraviene alguna disposición legal; por el contrario la Ley Orgánica Municipal obliga a los municipios a contar con un inventario general de bienes muebles e inmuebles. Para probar lo anteriormente dicho, se ofrece como prueba la documental publica consistente en la solicitud de información realizada al ayuntamiento de Capulhuac, número 00004/CAPULHUAC/IP/2013, en donde se desprende que el ayuntamiento brinda lo solicitado, solicitud semejante a la realizada a el ayuntamiento de san martín de las pirámides. (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00882/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 presentó 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 porque la información que fue solicitada, el **SUJETO OBLIGADO** señala en su respuesta que constituye información confidencial. 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: “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)

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** manifestó que: “Con fundamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Y Municipios, su Capítulo Segundo de la Información Clasificada como Reservada y Confidencial, me permito informar que la información solicitada es confidencia ya que puede dañar la estabilidad social y funcionamiento del Sujeto Obligado, dañado su hacienda pública y funcionamiento, y cabe mencionar que los predios ubicaciones y de mas de igual forma son información clasificada y en algunos casos se en cuenta en procesos de regularización. Esperando su comprensión me reitero a sus órdenes.” (Sic)

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el **RECURRENTE** expone como agravios que los motivos que expone la autoridad con motivo de la clasificación de la información como confidencial carecen de sustento, toda vez que no señala que de entregar dicha información se puede dañar la estabilidad y el funcionamiento del **SUJETO OBLIGADO**.

En los siguientes considerandos se analizarán y determinará lo conducente en cada uno de ellos.

CUARTO. Puntualizado lo anterior, ahora es necesario abordar el estudio sobre la pretendida clasificación de la información relativa listado de bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado, que el **SUJETO OBLIGADO** realizó en su respuesta a la solicitud de información, fundamentando

su actuar en el Capítulo Segundo de la Información Clasificada como Reservada y Confidencial.

En primer lugar debemos considerar que de acuerdo al artículo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es objeto de este ordenamiento, transparentar el ejercicio de la función pública, tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados. De tal forma que se aprecia que el derecho de acceso a la información pública no es absoluto y admite excepciones y limitaciones, lo cual se plasma en el artículo 19 de la Ley en cita, el cual señala:

***Artículo 19.-** El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.*

En estas condiciones, se aprecia que el derecho del cual es garante este Órgano Colegiado, se restringe en los casos de que la información a la que se pretende acceder, se trata de información clasificada como reservada o confidencial.

Establecido lo anterior, resulta necesario analizar lo dispuesto por la Ley invocada en lo que se refiere a las **formalidades requeridas para la clasificación** de información por reserva:

*Artículo 20.- Para los efectos de esta Ley, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, **mediante acuerdo fundado y motivado**, por los sujetos obligados cuando:*

I. Comprometa la Seguridad del Estado o la Seguridad Pública;

II. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros Estados u organismos institucionales entreguen con carácter de confidencial al Estado de México; así como la que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

III. Pueda dañar la situación económica y financiera del Estado de México;

IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la recaudación de contribuciones;

V. Por disposición legal sea considerada como reservada;

VI. Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en averiguaciones previas, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y

VII. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 21.- *El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:*

- I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;*
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;*
- III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.*

Artículo 22.- *La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.*

Artículo 29.- *Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:*

- I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.*
- II. El responsable o titular de la unidad de información; y*
- III. El titular del órgano del control interno.*

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el Presidente de la Junta de Coordinación Política y por el Presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el Presidente Municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

Artículo 30.- *Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:*

- I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;*

...

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

IV. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;

...

VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.

Asimismo, es de considerar lo dispuesto por 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:

CUARENTA Y SEIS.- *En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.*

CUARENTA Y SIETE.- *La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como reservada deberá precisar:*

a) Lugar y fecha de la resolución.

b) El nombre del solicitante.

c) La información solicitada.

d) El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;

e) El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;

f) Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley;

g) El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;

h) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;

i) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

De los dispositivos antes mencionados, se desprende que para la clasificación de información, se requiere la emisión de un acuerdo del Comité de

Información que contenga un razonamiento lógico jurídico donde quede debidamente demostrado que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 20 de la Ley, debiéndose invocar correctamente el artículo, fracción y supuesto que se actualiza, asimismo deben señalarse los elementos objetivos que acrediten el daño presente, probable y específico que la difusión de la información podría causar.

Respecto del análisis sobre la clasificación de información que pretende llevar a cabo el **SUJETO OBLIGADO**, tal y como se muestra en su respuesta, se aprecia que no se contiene ningún acuerdo de clasificación, mucho menos las razones particulares a la clasificación de la información.

Asimismo, el **SUJETO OBLIGADO** es omiso en aportar los elementos objetivos que acrediten el daño presente, probable y específico que podría causar la difusión del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides.

En ese sentido, se considera que la pretendida clasificación que hace de la información el **SUJETO OBLIGADO**, no se actualiza por no cumplir con los requerimientos que la normatividad aplicable señala. Dicho en otras palabras, se **REVOCA** la pretensión de clasificación de la información solicitada por el **RECURRENTE**, toda vez que no constituye un acuerdo de clasificación a la información por no reunir los requisitos legales establecidos, motivo por el cual se desestima.

Sin embargo, es de señalar que aún y cuando se hubieran reunido los requisitos formales para la clasificación de la información, ésta se hubiera desclasificado, tal y como se analizará en el siguiente considerando.

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 y que esta constituye información pública lo anterior 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 detentan 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.

VI.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.

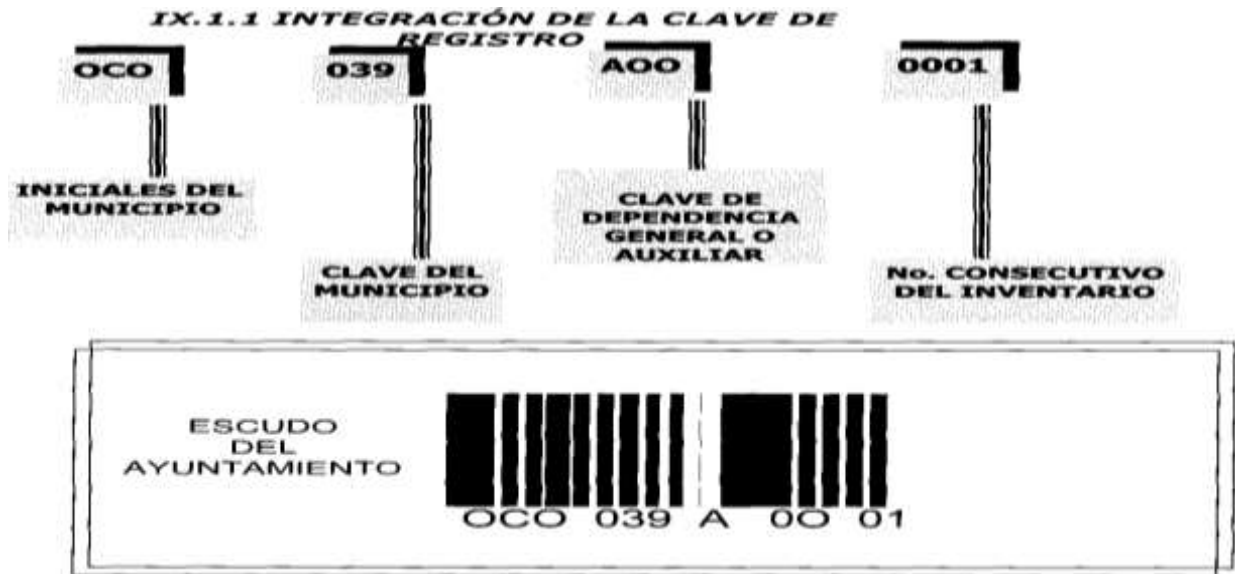
IX. RESGUARDO

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 detentan 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 muebles e inmuebles de dominio público y privado con los que cuenta el municipio, constituye información que está 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 específica 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.

En estas condiciones se concluye que, la información referente al **inventario** y registro general de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado de un municipio constituye información pública que no encuadra en la pretendida clasificación aludida por el **SUJETO OBLIGADO** ni en ninguna otra, pues la revelación de tal información no afecta ninguno de los bienes tutelados por la Ley de la materia.

SEXTO. Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la materia, en consideración de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO**. Por lo tanto, este Órgano Colegiado llega a la conclusión de que la información solicitada por el **RECURRENTE** le debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

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 IV del artículo 71, en atención a que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** resultó desfavorable para la solicitud del particular 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 00007/MARTIPIR/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 00007/MARTIPIR/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LAS PIRÁMIDES 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 del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA; EN LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEUVGUENI MONTERREY CHEPOV.

EXPEDIENTE: 00882/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LAS PIRAMIDES
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

**EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE
ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO

EXPEDIENTE: 00882/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LAS PIRAMIDES
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ