

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
00585/INFOEM/IP/RR/2018  
Recurrente: [REDACTED]  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, de fecha dieciocho de abril de dos mil dieciocho.

VISTO los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y 00585/INFOEM/IP/RR/2018, promovidos por el C. [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuestas del **Ayuntamiento de Timilpan**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

## RESULTANDO

I. En fecha ocho de enero de dos mil dieciocho, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, las solicitudes de acceso a la información pública, a las que se les asignó los números de expediente 00016/TIMILPAN/IP/2018 y 00049/TIMILPAN/IP/2018 respectivamente, mediante las cuales solicitó lo siguiente:

**00016/TIMILPAN/IP/2018:**

*"SOLICITO LOS ARCHIVOS QUE CONTENGAN LA CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2016. QUE FUERON ENTREGADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO."  
(Sic)*

**00049/TIMILPAN/IP/2018**

*"SOLICITO LOS ARCHIVOS QUE CONTIENE LA CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MES DE JULIO DE 2017. QUE*

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
 acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

*FUERON REMITIDOS POR EL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN AL  
 ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.”  
 (SIC)*

**MODALIDAD DE ENTREGA: Vía SAIMEX.**

**II.** Por su parte **EL SUJETO OBLIGADO** en fechas dieciséis y veinte de enero de dos mil dieciocho, solicitó al Servidor Público Habilitado las informaciones de mérito, como se aprecia en las imágenes insertas a continuación:

The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense) interface. At the top, there is a header with the Infoem logo and the SAIMEX logo. Below the header, a welcome message reads "Bienvenido: Luis Alberto Guadarrama Olivares". The main content area displays "Análisis de datos proporcionados para la solicitud". A table lists the request details:

| Folio del Turno                 | Fecha      | SPH                              | Texto | Archivos Adjuntos | Edo.  | Fecha                  | Folio de Respuesta | Texto | Archivos Adjuntos |
|---------------------------------|------------|----------------------------------|-------|-------------------|-------|------------------------|--------------------|-------|-------------------|
| 00016/TIMILPAN/IP/2018/TSP/0001 | 16/01/2018 | C.P. DANIEL RODRIGUEZ DE LA CRUZ |       |                   | PS PA | Pendiente de Respuesta |                    |       |                   |

Below the table, there are buttons for "Regresar" and "Nuevo Turno". At the bottom, there is a footer with contact information for the Instituto de Transparencia.

This screenshot is similar to the one above, showing the SAIMEX interface. The welcome message is "Bienvenido: Luis Alberto Guadarrama Olivares". The main content area displays "Análisis de datos proporcionados para la solicitud". A table lists the request details:

| Folio del Turno                 | Fecha      | SPH                              | Texto | Archivos Adjuntos | Edo.  | Fecha                  | Folio de Respuesta | Texto | Archivos Adjuntos |
|---------------------------------|------------|----------------------------------|-------|-------------------|-------|------------------------|--------------------|-------|-------------------|
| 00049/TIMILPAN/IP/2018/TSP/0001 | 20/01/2018 | C.P. DANIEL RODRIGUEZ DE LA CRUZ |       |                   | PS PA | Pendiente de Respuesta |                    |       |                   |

Below the table, there are buttons for "Regresar" and "Nuevo Turno". At the bottom, there is a footer with contact information for the Instituto de Transparencia.

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

**III.** En fecha veintiocho de enero de dos mil dieciocho, **EL SUJETO OBLIGADO** notificó al **RECURRENTE**, la ampliación del plazo por siete días hábiles para recabar la información solicitada y dar cumplimiento a lo requerido en las solicitudes de acceso a la información pública 00016/TIMILPAN/IP/2018 y 00049/TIMILPAN/IP/2018.

Cabe precisar que, la ampliación de plazo no cumple con lo establecido en los artículos 49 fracción II y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**IV.** De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en entregar las respuestas a las solicitudes de información pública, como se aprecia a continuación:

# Infoem

# SAIMEX

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

**Bienvenido:** Luis Alberto Guadarrama Olivares

[Inicio](#) [Salir \(ComEAY\)](#)

## Detalle del Seguimiento de Solicitudes

Folio de la solicitud: 00016/TIMILPAN/IP/2018

| No. | Estatus                              | Fecha y hora de actualización | Usuario que realiza el movimiento                                  | Requerimientos y respuesta           |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Análisis de la Solicitud             | 28/12/2017<br>17:24:43        | UNIDAD DE INFORMACIÓN                                              | Acuse de la Solicitud                |
| 2   | Turno a Servidor Público Habilitado  | 16/01/2018<br>19:55:48        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado | Requerimientos                       |
| 3   | Prórroga Aprobada por Notificar      | 28/01/2018<br>19:51:21        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado |                                      |
| 4   | Prórroga Aprobada Notificada         | 28/01/2018<br>19:51:21        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado | Prórroga                             |
| 5   | Interposición de Recurso de Revisión | 21/02/2018<br>18:50:07        |                                                                    | Interposición de Recurso de Revisión |
| 6   | Turnado al Comisionado Ponente       | 21/02/2018<br>18:50:07        |                                                                    | Turno a Comisionado Ponente          |
| 7   | Admisión del Recurso de Revisión     | 27/02/2018<br>00:11:45        | Sistema INFOEM                                                     | Admisión del Recurso de Revisión     |
| 8   | Manifestaciones                      | 27/02/2018<br>00:11:45        | Sistema INFOEM                                                     | Manifestaciones                      |
| 9   | Cierre de la instrucción             | 15/03/2018<br>17:16:20        | Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista                       | Cierre de la Instrucción             |

Mostrando 1 al 9 de 9 registros

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Bienvenido: Luis Alberto Guadarrama Olivares

[R] Inicio [C] Salir [C] ME AY

Detalle del Seguimiento de Solicitudes

Folio de la solicitud: 00049/TIMILPAN/IP/2018

| No. | Estado                               | Fecha / Hora de actualización | Usuario que realizó el movimiento                                  | Comentarios y Acciones               |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1   | Análisis de la Solicitud             | 28/12/2017<br>17:53:43        | UNIDAD DE INFORMACIÓN                                              | Acuse de la Solicitud                |
| 2   | Turno a Servidor Público Habilitado  | 20/01/2018<br>20:27:59        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado | Requerimientos                       |
| 3   | Prórroga Aprobada por Notificar      | 28/01/2018<br>19:41:08        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado |                                      |
| 4   | Prórroga Aprobada Notificada         | 28/01/2018<br>19:41:08        | RAUL BERNARDO BARDOMIANO Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado | Prórroga                             |
| 5   | Interposición de Recurso de Revisión | 21/02/2018<br>19:00:52        |                                                                    | Interposición de Recurso de Revisión |
| 6   | Turnado al Comisionado Ponente       | 21/02/2018<br>19:00:52        |                                                                    | Turno a Comisionado Ponente          |
| 7   | Admisión del Recurso de Revisión     | 27/02/2018<br>00:11:45        | Sistema INFOEM                                                     | Admisión del Recurso de Revisión     |
| 8   | Manifestaciones                      | 27/02/2018<br>00:11:45        | Sistema INFOEM                                                     | Manifestaciones                      |
| 9   | Cierre de la Instrucción             | 05/04/2018<br>10:07:51        | Luis Alberto Guadarrama Olivares Proyectista                       | Cierre de la Instrucción             |

Mostrando 1 al 9 de 9 registros

V. Inconforme por la falta de respuestas, el veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, EL RECURRENTE interpuso los recursos de revisión sujetos del presente estudio, los cuales fueron registrados en EL SAIMEX y se les asignó los números de expedientes 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y 00585/INFOEM/IP/RR/2018, en el que señaló como acto impugnado en los recursos lo siguiente:

*“LA OMISIÓN DEL SUJETO OBLIGADO HA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA” (sic)*

Asimismo, como razones o motivos de inconformidad:

*“LA OMISIÓN DEL SUJETO OBLIGADO HA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A PESAR DE HABER SOLICITADO PRORROGA PARA ENTREGARLA, VIOLANDO GRAVEMENTE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONDUCTA ILEGAL DE UN SERVIDOR PUBLICO.” (sic)*

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

**IV.** El veintiuno de febrero de dos mil dieciocho, los recursos de que se tratan se enviaron electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnaron, a través del **SAIMEX**, el recurso **00552/INFOEM/IP/RR/2018** a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, así como el recurso **00585/INFOEM/IP/RR/2018** a la Comisionada Presidenta **ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**, a efecto de decretar su admisión o desechamiento.

**V.** De las constancias de los expediente electrónico del **SAIMEX**, se advierte que en fecha veintisiete de febrero de dos mil dieciocho, se acordó la admisión a trámite de los recursos de revisión que nos ocupan, así como la integración de los expedientes respectivos, mismos que se pusieron a disposición de las partes, para que en un plazo máximo de siete días hábiles conforme a lo dispuesto por el artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, manifestaran lo que a su derecho conviniera, a efecto de presentar pruebas y alegatos; así como para que **EL SUJETO OBLIGADO** rindiera sus Informes Justificados.

**VI.** Por economía procesal y con la finalidad de evitar resoluciones contradictorias, el Pleno de este Instituto, en la Octava Sesión Ordinaria, de fecha veintiocho de febrero de dos mil dieciocho se aprobó la acumulación de los expedientes **00552/INFOEM/IP/RR/2018** y **00585/INFOEM/IP/RR/2018**, acordando que la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente; ésto de conformidad con el numeral ONCE inciso c) de los

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, 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, que señalan:*

*“ONCE. El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:*

*...*

*c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;”*

*(Énfasis añadido)*

Asimismo, es de señalar que, los recursos de referencia fueron presentados por el misma **RECURRENTE** ante el mismo **SUJETO OBLIGADO**, aunado a que resulta conveniente su trámite de forma unificada para evitar la emisión de resoluciones contradictorias, por lo que, fue procedente que este Órgano Garante decretara su acumulación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria en términos del artículo 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra señalan:

*Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México*

*“Artículo 18.- La autoridad administrativa o el Tribunal acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los expedientes.*

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

*Artículo 195. En la tramitación del recurso de revisión se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”*

*(Énfasis añadido)*

De lo dispuesto en la normativa anterior, dicha acumulación procede cuando:

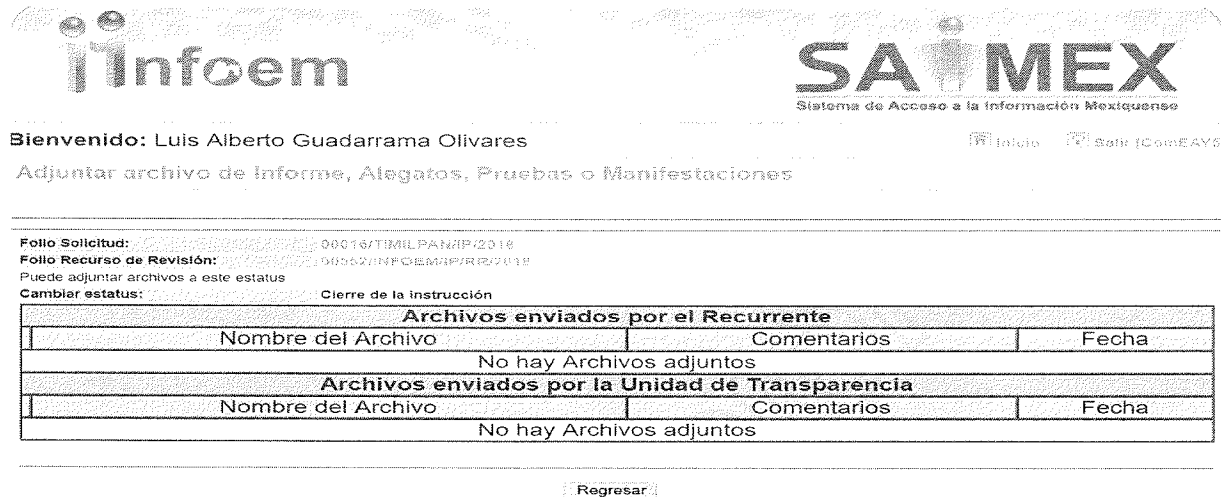
- a) El solicitante y la información referida sean las mismas;
- b) Las partes o los actos impugnados sean iguales;
- c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo Sujeto Obligado, aunque se trate de solicitudes diversas; y
- d) Resulte conveniente la resolución unificada de los asuntos.

Tal y como se mencionó anteriormente, los recursos de revisión que nos ocupan fueron interpuestos por el mismo **RECURRENTE** ante el mismo **SUJETO OBLIGADO**, además de que la información solicitada es prácticamente la misma, por lo que, resulta conveniente su resolución conjunta. Bajo este orden de ideas, se acordó procedente la acumulación de los recursos de revisión señalados en la presente resolución, lo anterior, con el fin de no emitir resoluciones contradictorias entre sí, en caso de resolverlos en forma separada.

**VII.** Conforme a las constancias del **SAIMEX** se desprende que atento a lo dispuesto en el artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dentro del término legalmente concedido al **RECURRENTE**, éste no realizó manifestación alguna, ni presentó pruebas o alegatos,

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

por su parte EL SUJETO OBLIGADO fue omiso en presentar sus Informes Justificados, tal y como se aprecia en las siguientes imagenes:



**ii**infoem **SAIMEX**  
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Luis Alberto Guadarrama Olivares [Inicio](#) [Salir](#) [ComEAYC](#)

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

---

Folio Solicitud: 00016/TIMILPAN/IP/2018  
Folio Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018  
Puede adjuntar archivos a este estatus  
Cambiar estatus: Cierre de la instrucción

| Archivos enviados por el Recurrente              |             |       |
|--------------------------------------------------|-------------|-------|
| Nombre del Archivo                               | Comentarios | Fecha |
| No hay Archivos adjuntos                         |             |       |
| Archivos enviados por la Unidad de Transparencia |             |       |
| Nombre del Archivo                               | Comentarios | Fecha |
| No hay Archivos adjuntos                         |             |       |

[Regresar](#)



**ii**infoem **SAIMEX**  
Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: Luis Alberto Guadarrama Olivares [Inicio](#) [Salir](#) [ComEAYC](#)

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

---

Folio Solicitud: 00046/TIMILPAN/IP/2018  
Folio Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018  
Puede adjuntar archivos a este estatus  
Cambiar estatus: Cierre de la instrucción

| Archivos enviados por el Recurrente              |             |       |
|--------------------------------------------------|-------------|-------|
| Nombre del Archivo                               | Comentarios | Fecha |
| No hay Archivos adjuntos                         |             |       |
| Archivos enviados por la Unidad de Transparencia |             |       |
| Nombre del Archivo                               | Comentarios | Fecha |
| No hay Archivos adjuntos                         |             |       |

[Regresar](#)

VIII. En fechas quince de marzo y cinco de abril de dos mil dieciocho, se notificó a las partes el Acuerdo de Cierre de Instrucción.

VIII. Con fundamento en el artículo 185 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se remitió el

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

expediente a efecto de que la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** formule y presente al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO. Competencia.** Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver los presentes recursos, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 9, fracciones I y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; toda vez que se trata de recursos de revisión interpuestos por un Ciudadano en términos de la Ley de la materia.

**SEGUNDO. Interés.** Los recursos de revisión fueron interpuestos por parte legítima, en atención a que se presentaron por **EL RECURRENTE**, quien es la misma persona que formuló las solicitudes de acceso a la información pública al **SUJETO OBLIGADO**.

**TERCERO. Oportunidad.** Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de

procedencia de los recursos de revisión, como se puede apreciar en el siguiente artículo:

*“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.”*

De la interpretación al precepto legal inserto, se obtiene que, el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para entregar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; sin embargo, en aquellos casos en que transcurre el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta se considera negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para poder presentar el recurso de revisión correspondiente.

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

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

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

*En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”  
(Énfasis añadido)*

Es así que, los recursos de revisión se han de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva, de ahí que, para que empiece a computarse necesariamente tiene que existir una respuesta expresa por parte del **SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, tratándose de negativa ficta no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho término, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo para la interposición del recurso de revisión y por tanto **EL RECURRENTE** está en la total libertad de presentar su medio de impugnación en cualquier momento, consecuentemente se tiene que dichos recursos se presentaron oportunamente.

**CUARTO. Procedibilidad.** Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición de los recursos y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fueron presentados mediante el formato visible en **EL SAIMEX**.

**QUINTO. Estudio y resolución del asunto.** Del análisis efectuado, se advierte que los presentes recursos de revisión son procedentes, pues se actualiza la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la ley de la materia, el cual a la letra dice:

*“Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:*

*...*

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

*...”*

*(Énfasis añadido)*

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que no se dé respuesta a lo solicitado y, en el presente caso, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuestas a lo requerido por **EL RECURRENTE** en sus solicitudes de información pública.

Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente asunto, y previa revisión de los expedientes electrónicos formados en **EL SAIMEX** por motivo de las solicitudes de información y de los recursos a que dan origen, se observa que **EL SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a las solicitudes de información planteadas por el particular, lo que se traduce como la configuración de la **NEGATIVA FICTA**, situación que demuestra la existencia de los actos impugnados y procedencia del motivo de inconformidad, consistente en: “*LA OMISIÓN DEL SUJETO OBLIGADO HA PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA A PESAR DE HABER SOLICITADO PRORROGA PARA ENTREGARLA, VIOLANDO GRAVEMENTE EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, CONDUCTA ILEGAL DE UN SERVIDOR PUBLICO.*”; ello, en virtud

de que **EL SUJETO OBLIGADO** no respondió en tiempo y forma a las solicitudes requeridas, dentro del plazo legal previsto para ello, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública.

Es así que, de acuerdo a los motivos de inconformidad hechos valer por **EL RECURRENTE**, ante la falta tanto de respuestas a la solicitudes por parte del **SUJETO OBLIGADO**, este Órgano Garante considera que las razones o motivos de inconformidad son fundados, pues **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en entregar lo solicitado por el particular; ahora bien, se considera pertinente analizar si **EL SUJETO OBLIGADO** es la autoridad competente para conocer de dichas solicitudes; es decir, si se trata de información que deba generar, administrar o poseer por virtud del ámbito de sus atribuciones y si la misma se trata de información pública.

En ese contexto, es necesario referir el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su literalidad menciona lo siguiente:

*“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:*

*I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.*

*(...)*

*II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.*

*(...)”*

Por lo anterior, es claro que el máximo ordenamiento del país reconoce la figura del Municipio como base de la división territorial, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular; asimismo se destaca que, todo Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a la Ley, lo que quiere decir que posee bienes de su propiedad y que los administrara conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Ahora bien, es pertinente enfatizar lo que al derecho de acceso a la información pública, se refiere el artículo 6°, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que señala:

*“Artículo 6o. . . .*

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes." (sic)  
(Énfasis añadido)

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

*"Artículo 5. ...*

*... .*

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

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

*Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:*

***I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales**, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades,*

*competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.” (sic)*

Asimismo, se tiene que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

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

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

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

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

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

*V. Los órganos autónomos;*

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Énfasis añadido)*

Conforme a los preceptos legales citados, se desprende que, el derecho de acceso a la información pública, es una garantía individual que puede ser ejercida ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto federal, estatal o municipal, con el fin de que, los particulares conozcan toda aquella información que generan o posean en ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Asimismo, en el numeral 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se establece que el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Al respecto, resulta importante traer a colación el contenido de los artículos 4 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismos que son del tenor siguiente:

*“Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.  
Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley. Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.*”

*Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

**Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre.**

*La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones."*

*(Énfasis añadido)*

Por consiguiente, los preceptos legales transcritos establecen que **los Sujetos Obligados se encuentran constreñidos a entregar la información pública solicitada por los particulares** y que ésta misma se encuentre en sus archivos o que obre en su posesión, **privilegiando en todo momento el principio de máxima publicidad**, sin generarla, procesarla, resumirla, ni presentarla conforme al interés del solicitante.

Queda de manifiesto entonces que, **se considera información pública al conjunto de datos que posee cualquier autoridad, obtenidos en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público**; criterio que ha sostenido el más alto tribunal jurisdiccional del país, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis 2a. LXXXVIII/2010, sustentada por la Segunda Sala, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXXII, agosto de 2010, página 463, con el siguiente contenido:

***"INFORMACIÓN PÚBLICA. ES AQUELLA QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE CUALQUIER AUTORIDAD, ENTIDAD, ÓRGANO Y ORGANISMO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, SIEMPRE QUE SE HAYA OBTENIDO POR CAUSA DEL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO. Dentro de un Estado constitucional los representantes***

*están al servicio de la sociedad y no ésta al servicio de los gobernantes, de donde se sigue la regla general consistente en que los poderes públicos no están autorizados para mantener secretos y reservas frente a los ciudadanos en el ejercicio de las funciones estatales que están llamados a cumplir, salvo las excepciones previstas en la ley, que operan cuando la revelación de datos pueda afectar la intimidad, la privacidad y la seguridad de las personas. En ese tenor, información pública es el conjunto de datos de autoridades o particulares en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, obtenidos por causa del ejercicio de funciones de derecho público, considerando que en este ámbito de actuación rige la obligación de éstos de rendir cuentas y transparentar sus acciones frente a la sociedad, en términos del artículo 6o., fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 1, 2, 4 y 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” (sic)*

Asimismo, el artículo 24 de la Ley de la materia, señala que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones; por consiguiente, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

En esta misma tesitura, es de subrayar que el derecho de acceso a la información pública, consiste en que la información solicitada conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los Sujetos Obligados; los que podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico, de conformidad con el artículo 3, fracción XI de la Ley de la materia, el cual dispone lo siguiente:

*“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

***XI. Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;”*

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

**“CRITERIO 0002-11**

**INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2º, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 3º, 4º, 11 Y 41.** De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

**1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;**

**2) Que se trate de *información* registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y**

**3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.” (SIC)**

(Énfasis Añadido)

Es en este concepto que la transparencia implica el deber de los Sujetos Obligados de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerando desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen; ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ahora bien, este Órgano Garante procede a analizar la naturaleza jurídica de la información solicitada; esto es, si genera, obtiene, transforma, posee o administra la información **EL SUJETO OBLIGADO**; la cédula de inventario de bienes inmuebles del mes de diciembre de 2016 y julio de 2017, que fueron entregados por el Ayuntamiento de Timilpan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; al respecto, es importante traer a contexto lo dispuesto por el artículo 92, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el cual establece la obligación de mantener a disposición del público en general la información relativa al patrimonio a través del inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, refiriendo que ello debe ser en un formato que permita, vincular los bienes con los que cuenta, tal y como se lee enseguida:

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

*(...)*

*XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;*

De lo expuesto, se colige que es una obligación de transparencia común y que cada **Sujeto Obligado** deberá publicar un inventario de bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el patrimonio de la Administración Pública Municipal.

En ese sentido, es de precisar que, el artículo 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios establece que la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes de dominio público y privado del Estado y Municipios; asimismo, el artículo 68 del mismo ordenamiento legal señala que las Dependencias o **Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal** formularán los inventarios respectivos de sus bienes y los mantendrán actualizados remitiendo la información al Registro correspondiente; normatividad que es del tenor literal siguiente:

*“Artículo 67. La Secretaría de Finanzas y los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal.*

*Artículo 68.- Los poderes Legislativo y Judicial, así como las dependencias, organismos auxiliares o entidades de la administración pública estatal o municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.” (Sic)  
(Énfasis añadido)*

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México prevé, en materia de bienes inmuebles, 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;*

...

**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;*

..." (Sic)

(Énfasis añadido)

Asimismo, respecto al inventario de bienes inmuebles la Ley Orgánica Municipal en mención señala:

**"Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:**

...

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

...

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

...

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

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

...

*Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:*

...

*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;*

*..." (Sic)*

*(Énfasis añadido)*

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se advierte que se aprobarán en sesión de cabildo los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, supervisando, el Presidente Municipal, la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de sus bienes.

De manera particular, se destaca que es atribución del **Secretario del Ayuntamiento elaborar** con intervención de el o los **Síndicos Municipales** y el **Titular de la Contraloría Interna Municipal**, el **inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales**, resaltando que el **Tesorero Municipal** será quien lleve los inventarios; igualmente, que es atribución del **Síndico Municipal** la inscripción en el libro especial de todos los bienes muebles e inmuebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación.

Ahora bien, es importante precisar que los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para

las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos por el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, denominado “Gaceta del Gobierno” número 09, el once de julio de dos mil trece; tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

Dentro de los citados Lineamientos se conceptualizan entre otros a las entidades fiscalizables, inventario e inventario de bienes inmuebles y, conforme a lo siguiente:

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

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

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

*...” (Sic)*

*(Énfasis añadido)*

En este orden de ideas, en el Capítulo XII, dichos Lineamientos especifican lo que comprende el Inventario General de Bienes Inmuebles, conforme a lo siguiente:

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

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

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

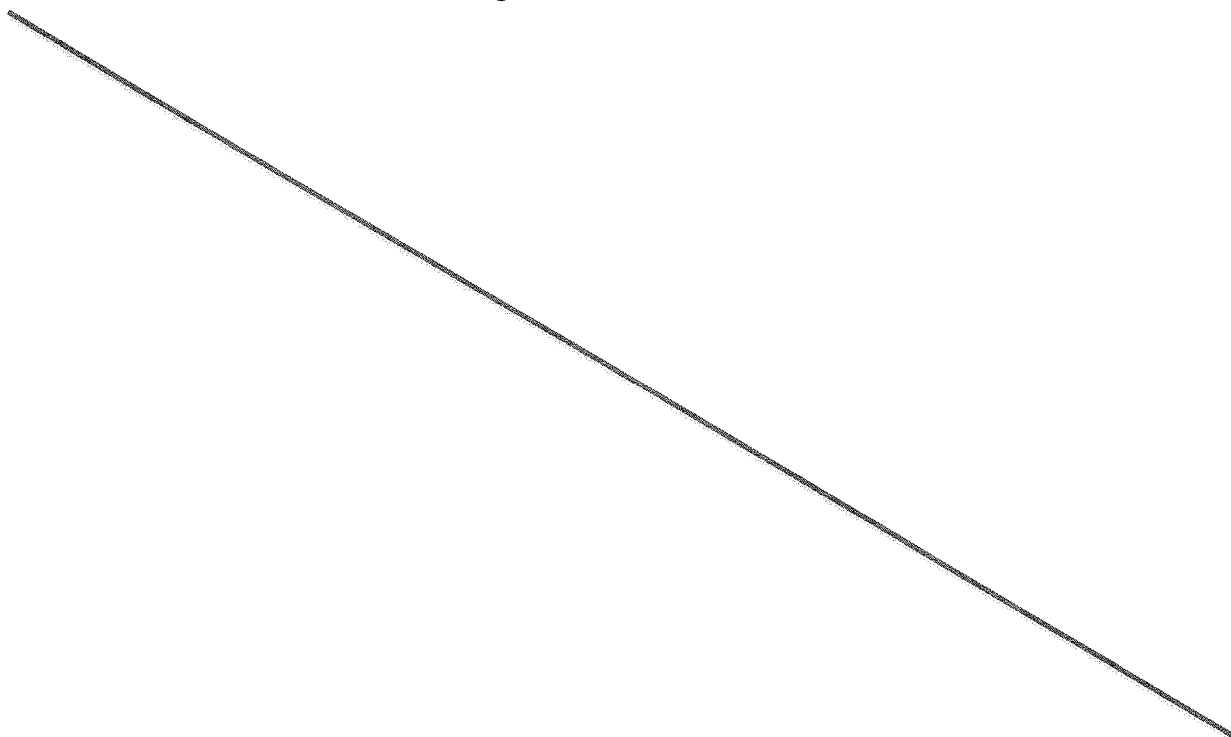
***TRIGÉSIMO:** El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho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

***TRIGÉSIMO PRIMERO:** Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el caso de bienes inmuebles, que*

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos e gasto de inversión, en dichos bienes.” (Sic)*  
(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el inventario es la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables, en este caso, los del **SUJETO OBLIGADO**, cuya finalidad es llevar a cabo un registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, especificando todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula: tal como se observa del Anexo 3 denominado “Inventario de Bienes Inmuebles”, que se encuentra inmerso en los Lineamientos en mención, mismo que se inserta a continuación:



Eva Abaid Yapur

[illegible]

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

Además, como se refirió, 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, información que debe ser actualizada dos veces al año, la primera, a más tardar, **el último día hábil del mes de julio y, la segunda, a más tardar, el último día hábil del mes de diciembre.**

Atendiendo a todo lo citado, se concluye que el inventario previsto en los Lineamientos de mérito, el cual se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), es el instrumento en el que se lleva un control de todos aquellos bienes inmuebles que son propiedad del Municipio y que dicho inventario debe actualizarse dos veces al año.

Ahora bien, es preciso señalar que **EL RECURRENTE** requirió las cédulas de inventarios de bienes inmuebles que son enviados por el Ayuntamiento de Timilpan al Órgano Superior de Fiscalización, bajo lo cual los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016, emitidos por dicha entidad fiscalizadora, se encuentran los formatos e información que debe ser proporcionada para el llenado de los informes mensuales que se entregan a éste de forma digitalizada, siendo los inventarios de bienes inmuebles, documentos requeridos por **EL RECURRENTE**, el cual se encuentran en el Disco 2: de tal manera, dicho formato constituye un soporte documental de la información solicitada por el recurrente que obra en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, como se advierte a continuación:

Correlativo a ello, el formato de Inventario de Bienes Inmuebles, recopila la información correspondiente a lo solicitado por la parte recurrente, como a continuación se aprecia en los Lineamientos del OSFEM que regían en el año 2016:



Recurso de Revisión:

00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
 acumulado

Sujeto obligado:

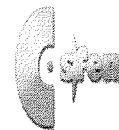
Ayuntamiento de Timilpan

Comisionada ponente:

Eva Abaid Yapur



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



**Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Información Mensual en formato Excel)**

Columnas que deberán  
 de reflejar la vida útil y  
 depreciación del bien



1. BLANCO  
 2. NEGRO

1. POR VENTIL  
 2. CONF  
 3. OT  
 4. OTRO



1. POR  
 2. CLASIFICADO  
 3. REVISADO  
 4. NO

1. CLASIFICADO  
 2. REVISADO

| CEDULA DE BIENES INMUEBLES |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
 acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur



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



**Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Mensual)**  
**Instructivo**

| No   | EN EL CONCEPTO            | SE ANOTARA                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)  | MUNICIPIO:                | El nombre del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (2)  | NÚMERO DEL MUNICIPIO:     | El número del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (3)  | ENTE FISCALIZABLE:        | Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.               |
| (4)  | FECHA:                    | Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.                                                                                                                                                                                                                                |
| (5)  | ELABORÓ:                  | Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.                                                                                                                                                                                                             |
| (6)  | REVISÓ:                   | Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.                                                                                                                                                                                                                                  |
| (7)  | HOJA:                     | El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.                                                                                                                       |
| (8)  | NÚMERO PROGRESIVO:        | El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ....etc.                                                                                                                                                                 |
| (9)  | NÚMERO DE CUENTA:         | El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. |
| (10) | NOMBRE DE LA CUENTA:      | El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente. |
| (11) | NOMBRE DEL INMUEBLE:      | El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.                                                                                                                                                                           |
| (12) | UBICACION:                | El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.                                                                                                                                                                                                             |
| (13) | LOCALIDAD:                | Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.                                                                                                                                                                                                                            |
| (14) | MEDIDAS Y COLINDANCIAS:   | Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.                                                                                                                                                                             |
| (15) | SUPERFICIE M2             | La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.                                                                                                                                                                                                                       |
| (16) | SUPERFICIE CONSTRUIDA M2: | La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.                                                                                                                                                                                                                  |
| (17) | VALOR DEL INMUEBLE:       | El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.                                                                                                                                                                                                                            |
| (18) | USO:                      | La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.                                                                                                                                                                              |
| (19) | CLASIFICACIÓN DE ZONA:    | Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.                                                                                                                                                                                                             |

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
 acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur



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



|      |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (20) | NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:             | El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| (21) | NUMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: | El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (22) | CLAVE CATASTRAL:                            | El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (23) | VALOR CATASTRAL:                            | El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (24) | SITUACIÓN JURÍDICA:                         | La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (25) | MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:                   | Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (26) | FECHA DE ADQUISICIÓN:                       | Día, mes y año en que se adquirió el bien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| (27) | PÓLIZA:                                     | Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (28) | MOVIMIENTOS:                                | La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| (29) | OBSERVACIONES:                              | Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble. ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (30) | TIEMPO DE VIDA ÚTIL                         | Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| (31) | DEPRECIACIÓN                                | Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (32) | FIRMAS:                                     | Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.<br><br><b>Ayuntamiento:</b> presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.<br><b>ODAS:</b> director general, director de finanzas, comisario, y contralor.<br><b>Sistema Municipal DIF:</b> presidente, director general, tesorero, contralor.<br><b>IMCUFIDE:</b> director general, director de finanzas y contralor<br><b>Otros:</b> director general, director de finanzas, comisario, y contralor. |

De lo anterior, es de observarse que **EL SUJETO OBLIGADO** está obligado a generar, y por consiguiente obra en sus archivos; por lo que, tomando en consideración la información que requiere es la cédula de inventario de bienes inmuebles del mes de diciembre de 2016, este Órgano Garante considera ordenar haga entrega de la información requerida.

Ahora bien, en relación a la cédula de inventario de bienes inmuebles del mes de julio de 2017, los Lineamientos emitidos por el OSFEM aplicables al ejercicio es estudio establecen lo siguiente:



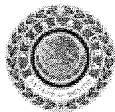
**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**  
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública  
 Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



#### CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013. Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:

1. Nombre del municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (si es ayuntamiento, Organismo descentralizado)
4. Fecha de elaboración (mencionando día, mes y año).
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula.
6. Nombre y cargo de servidor público que revisa la cédula.
7. Número de hoja que le corresponde a la cédula, mencionando el último folio.
8. Número progresivo general de los bienes muebles.
9. Número de cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
10. Nombre de cuenta, subcuenta u subsubcuenta de activo.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Número de Resguardatario.
14. Nombre específico del bien.
15. Marca.
16. Modelo.
17. Número de motor.
18. Número de serie.
19. Estado de uso.
20. Número de factura.
21. Póliza (tipo de póliza, número y fecha de elaboración).
22. Recursos.
23. Movimientos.
24. Nombre de la unidad administrativa.
25. Localidad.
26. Observaciones.
27. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.



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



26. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.

Así mismo, para los bienes inmuebles patrimoniales, su registro en la cédula de bienes inmuebles patrimoniales deberá contener:

1. Municipio
2. Número de municipio
3. Entidad Municipal
4. Fecha.
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula
6. Nombre y cargo del servidor público que revisa la cédula.
7. Número de la hoja que le corresponde a la cédula.
8. Número progresivo de los bienes inmuebles
9. Número de cuenta.
10. Nombre de la cuenta
11. Nombre del inmueble.
12. Ubicación.
13. Localidad.
14. Medidas y colindancias.
15. Superficie en metros cuadrados.
16. Superficie construida.
17. Valor del inmueble.
18. Uso.
19. Clasificación de zona.
20. Número de la escritura o convenio.
21. Número de registro público de la propiedad.
22. Clave catastral.
23. Valor catastral.
24. Situación jurídica.
25. Modalidad de adquisición.
26. Fecha de adquisición.
27. Póliza.
28. Movimientos de alta o baja.
29. Observaciones.
30. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.

La información requerida en las tres cédulas, deberá estar completa en todos y cada uno de los campos que la componen, registrando únicamente los movimientos que se realizaron durante el mes correspondiente (para la presentación del informe mensual).

Cabe señalar que las cédulas patrimoniales descritas anteriormente deberán ser presentadas en formato Excel, sin importar el sistema informático que las genere o que tengan instalados para su control interno, siempre y cuando se cumpla con el formato requerido por la normatividad vigente.

Es de lo expuesto, que los Lineamientos emitidos por el OSFEM para el ejercicio 2017, señalan un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas, mismas que contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a dicho Órgano de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, y que dicho formato se establece en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, formato inserto a foja 28 de la presente resolución.

Asimismo, es de precisar que los solicitantes no son expertos en la materia por lo cual no es necesario que para accionar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública conozcan las denominaciones correctas de los documentos a los cuales pretenden tener acceso; por ello, derivado de los formatos inmersos en los Lineamientos para la integración del informe mensual, se advierte que para el año 2017 requiere el reporte mensual de bienes inmuebles, mismo que es remitido al órgano Superior de Fiscalización; en dichos términos y con fundamento en el ordinal 13 y 181 de la Ley de la materia, se suple al particular a efectos de establecer que el documento requerido únicamente para el año 2017, es el reporte mensual de bienes inmuebles.

Por lo anterior, resulta claro, como se dijo, que existe la obligación del Ayuntamiento de Timilpan, de entregar los informes mensuales al OSFEM, en los cuales se incluye la información relativa a la cédula de inventario de bienes inmuebles de julio de 2017; en consecuencia, la información solicitada por el hoy **RECURRENTE** debe obrar de forma

digitalizada en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** y, por lo tanto, es dable ordenar la entrega de la misma.

Por otra parte, para el caso de que la información solicitada contenga datos susceptibles de ser clasificados, como en el caso podrían ser de manera enunciativa mas no limitativa, las colindancias de los inmuebles, **EL SUJETO OBLIGADO** deberá generar una **versión pública** de la misma, en la que se supriman, eliminen o testen los datos que se consideran personales, tal y como lo dispone el artículo 137 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que literalmente establece:

*“Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.”*

Siendo así que, la información confidencial es aquella clasificada como tal, de manera permanente cuando, se presenten los supuestos a que hace alusión el artículo 143 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, esto es que, se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable; los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y la que presenten los particulares a los Sujetos Obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales; haciendo la observación que no se considerará

confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la Ley de la Materia como información pública.

En los casos señalados con antelación y, para sustento de la clasificación, los Sujetos Obligados deben seguir el procedimiento de clasificación establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo entregar el Acuerdo de Clasificación que la sustenta.

En efecto, si bien la información requerida es información pública, no pasa desapercibido para este Órgano Garante que también puede contener información que puede ser considerada como confidencial o reservada en términos de la Ley en la materia, por lo que resulta procedente la elaboración de la **versión pública** conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que establecen:

*“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*[...]*

**IX. Datos personales:** *La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*

**XX. Información clasificada:** *Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*

**XXI. Información confidencial:** *Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*

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

*[...]*

*Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.*

*Artículo 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*[...]*

*Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:*

*I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;*

*II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y*

*III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.*

*La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.*

*No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública."*

Igualmente, los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información*, así como para la elaboración de *Versiones Públicas*, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los Sujetos Obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

*“Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia*

*Quincuagésimo séptimo. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:*

*I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;*

*II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y*

*III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.*

*Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.*

*Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.” (sic)*

De lo anterior, este Órgano Garante determina ordenar la entrega de la información en **versión pública**, acompañada del Acuerdo respectivo del Comité de Transparencia, cumpliendo con las formalidades previstas en los artículos 3, fracción XLV, 49 fracción VIII, 132 fracciones II y III, 137 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales SEGUNDO, fracción XVIII y del cuarto al décimo primero de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, que a continuación se citan:

*“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:*

*. . .*

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

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

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

*Artículo 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:*

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.*

*Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II.** Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

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

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

**Octavo.** Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial. Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.

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

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

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

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

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

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

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

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

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

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

### **RESUELVE**

**PRIMERO.** Resultan **fundadas** las razones o motivos de inconformidad planteadas por **EL RECURRENTE** en términos del Considerando **QUINTO** de esta Resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** atienda las solicitudes de información **00016/TIMILPAN/IP/2018** y **00049/TIMILPAN/IP/2018** y haga entrega al **RECURRENTE**, vía **SAIMEX** en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución, de ser procedente en **versión pública**, de lo siguiente:

*"a) La cédula de inventario de bienes inmuebles correspondiente al mes de diciembre de 2016 entregada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.*

*b) El reporte mensual de bienes inmuebles correspondiente al mes de julio de 2017 entregada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.*

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

**TERCERO.** Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días

**Recurso de Revisión:** 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
**Sujeto obligado:** Ayuntamiento de Timilpan  
**Comisionada ponente:** Eva Abaid Yapur

hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

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

**QUINTO. Hágase del conocimiento al RECURRENTE** que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ Y JAVIER MARTÍNEZ CRUZ CON AUSENCIA JUSTIFICADA; EN LA DÉCIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DIECIOCHO DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

**Zulema Martínez Sánchez**  
Comisionada Presidenta  
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y  
acumulado  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Timilpan  
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

**Eva Abaid Yapur**  
Comisionada  
(RÚBRICA)

**José Guadalupe Luna Hernández**  
Comisionado  
(RÚBRICA)

Ausencia Justificada  
**Javier Martínez Cruz**  
Comisionado

**Alexis Tapia Ramírez**  
Secretario Técnico del Pleno  
(RÚBRICA)

**PLENO**

Esta hoja corresponde a la resolución de dieciocho de abril de dos mil dieciocho, emitida en el recurso de revisión número 00552/INFOEM/IP/RR/2018 y 00585/INFOEM/IP/RR/2018 acumulados.

YSM/LAGO