

Recurso de Revisión: 000239/INFOEM/IP/RR/2018
y acumulado
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

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, a veintidós de marzo de dos mil dieciocho.

VISTOS los expedientes formados con motivo de los recursos de revisión 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y 00240/INFOEM/IP/RR/2018, interpuestos por [REDACTED], en lo sucesivo la **RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta a sus solicitudes por parte del **Ayuntamiento de Ozumba**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

I. ANTECEDENTES

1. Solicitudes de acceso a la información. Con fecha ocho de enero de dos mil dieciocho, la **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 00001/OZUMBA/IP/2018 y 00002/OZUMBA/IP/2018, mediante las cuales requirió la información siguiente:

Solicitud 00001/OZUMBA/IP/2018

“COMO VECINA DEL MUNICIPIO DE OZUMBA, SOLICITO SE ME INFORME CUALES SON LOS BIENES INMUEBLES QUE SON DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CUALES ESTAN ESCRITURADOS, CUALES TIENEN INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, CUALES NO TIENEN DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, ASÍ COMO

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

CUALES SON LAS ACCIONES QUE SE HAN REALIZADO A EFECTO DE PROCURAR Y DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPAL, SIENDO ESPECIFICO EL CASO LOS DE CARACTER PATRIMONIAL.” (sic).

Solicitud 00002/OZUMBA/IP/2018

“ME INTERESA CONOCER CUALES FUERON LAS ACCIONES QUE EL SINDICO MUNICIPAL REALIZO A EFECTO DE REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES, DENTRO DE LOS PRIMEROS 120 DIAS DEL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018. ASI COMO CUAL ES EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO DE LOS BIEN ES INMUEBLES, COMPARANDO COMO FUE QUE SE RECIBIERON Y COMO SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE.” (sic).

Modalidad de Entrega: A través del SAIMEX.

La Recurrente no adjuntó archivos a sus solicitudes.

2. Respuestas. Se advierte que transcurrido el plazo que establece el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Sujeto Obligado omitió dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentada por la Recurrente.

3. Interposición de los recursos de revisión. Con fecha treinta y uno de enero de dos mil dieciocho, ante la falta de respuesta por parte del Sujeto Obligado, la Recurrente interpuso el recurso de revisión a través del SAIMEX, en donde se manifestó de la siguiente manera:

Recurso de Revisión 00239/INFOEM/IP/RR/2018

Acto impugnado:

“DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA COMO VECINA DEL MUNICIPIO DE OZUMBA, SOLICITO SE ME INFORME CUALES SON LOS BIENES INMUEBLES QUE SON DE PROPIEDAD MUNICIPAL, CUALES ESTAN ESCRITURADOS, CUALES TIENEN INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA, CUALES NO TIENEN DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, ASÍ COMO CUALES SON LAS ACCIONES QUE SE HAN REALIZADO A EFECTO DE PROCURAR Y DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPAL, SIENDO ESPECIFICO EL CASO LOS DE CARACTER PATRIMONIAL.” (sic).

Razones o motivos de inconformidad:

“NO HAN BRINDADO RESPUESTA A MI SOLICITUD..” (sic).

Anexos: La Recurrente no adjuntó archivos.

Recurso de Revisión 00240/INFOEM/IP/RR/2018

Acto impugnado:

“DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA ME INTERESA CONOCER CUALES FUERON LAS ACCIONES QUE EL SINDICO MUNICIPAL REALIZO A EFECTO DE REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES, DENTRO DE LOS PRIMEROS 120 DIAS DEL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2016-2018. ASI COMO CUAL ES EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNO DE LOS BIENES INMUEBLES, COMPARANDO COMO FUE QUE SE RECIBIERON Y COMO SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE.” (sic).

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Razones o motivos de inconformidad:

"NO SE HA BRINDADO RESPUESTA." (sic)

Anexos: La Recurrente no adjuntó archivos.

4. Turno. De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el recurso de revisión 00239/INFOEM/IP/RR/2018 fue turnado al Comisionado **Javier Martínez Cruz**, y el recurso de revisión 00240/INFOEM/IP/RR/2018 a la Comisionada **Zulema Martínez Sánchez**, a efecto de que analizaran sobre su admisión o su desechamiento.

5. Admisión del Recurso de revisión. Con fecha **siete de febrero de dos mil dieciocho**, los Comisionados admitieron a trámite los recursos de revisión que ahora se resuelven, dando un plazo máximo de siete días hábiles para que las partes manifestaran lo que a su derecho resultara conveniente, ofrecieran pruebas, formularan alegatos y el Sujeto Obligado presentara su informe justificado.

6. Acumulación de los recursos de revisión. El pleno del Instituto, en la **Sexta Sesión Ordinaria del catorce de febrero** de dos mil dieciocho, ordenó la acumulación de los expedientes citados y el turno de los mismos al Comisionado **Javier Martínez Cruz**, para que formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, 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 el 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 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 aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”

7. Manifestaciones. De las constancias que obran en los expedientes electrónicos que nos ocupan, se advierte que el Sujeto Obligado no remitió informe justificado, asimismo, se advierte que el Recurrente no rindió manifestación alguna, ni ofreció medio de prueba que integrar a los expedientes.

8. Cierre de instrucción. Una vez transcurrido el periodo otorgado a las partes para realizar sus manifestaciones y no habiendo documentos que integrar al expediente, en fecha **catorce de marzo de dos mil dieciocho**, el Comisionado ponente determinó el cierre de instrucción en términos de la fracción VI del artículo 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

II. CONSIDERANDO

Primero. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracciones IV y V; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIV y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión. Para el análisis de la oportunidad de los recursos de revisión, resulta oportuno referir que de acuerdo a lo que establece el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios¹, las Unidades de Transparencia deberán notificar la respuesta a las solicitudes de los interesados en el menor tiempo posible que no podrá exceder de quince días hábiles contados a

¹ Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud del interesado en el menor tiempo posible que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, plazo que podrá ampliarse excepcionalmente hasta por siete días cuando existan razones fundadas y motivadas para ello.

Por otra parte, el párrafo cuarto del artículo 166 de la Ley en consulta², indica que para el caso de que el Sujeto Obligado no entregue la respuesta dentro del plazo anteriormente señalado, la solicitud se entenderá como negada, quedando a salvo el derecho del particular de interponer el recurso de revisión.

En otras palabras, el Sujeto Obligado a quien se le formule una solicitud cuenta con el plazo de quince días para emitir una respuesta, por lo que una vez transcurrido dicho plazo sin que se entregue una respuesta, la solicitud se entenderá negada generando como consecuencia el derecho del solicitante de presentar el recurso de revisión.

De tal manera que, ante la omisión de respuesta por parte del Sujeto Obligado, se constituye lo que se conoce como *negativa ficta*, figura jurídica consistente en otorgar un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa en relación a las solicitudes que le formulen los particulares, lo que genera la posibilidad de defensa ante tal omisión y la acción de impugnación contra la incertidumbre jurídica en la que se deja al gobernado, actualizándose el supuesto de procedencia que contempla la fracción VII del artículo 179 de la Ley en consulta.

² Artículo 166.

...
Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Sin necesidad de determinar una debida oportunidad respecto del momento de presentación del medio de impugnación, pues al no existir una determinación por parte del Sujeto Obligado en respuesta a la solicitud de acceso a la información pública del particular, no existe una fecha de notificación del acto reclamado a partir de la cual se pueda computar el plazo dispuesto en el artículo 178 de la Ley de la Materia, para la presentación del recurso de revisión.

De ahí que el citado artículo 178 sea expreso en determinar que ante la falta de respuesta del Sujeto Obligado a una solicitud de acceso a la información pública dentro del plazo previsto para ello, la presentación del recurso de revisión se podrá hacer en cualquier momento, como se lee de su transcripción que enseguida se hace:

“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...”

Postura que ha sido adoptada por este Órgano Garante mediante criterio número 001-15, aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado de México “Gaceta del Gobierno”, el veintitrés de abril de dos mil quince, que establece:

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

“CRITERIO 0001-15 NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley.”

Asimismo, tras la revisión del formato de interposición del recurso, se concluye en 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, toda vez que fue ingresado a través del SAIMEX.

Al respecto conviene resaltar que si bien el recurrente en el asunto que nos ocupa no señaló un nombre completo o cierto que nos permita asegurar su identidad, la realidad es que ello no genera la improcedibilidad de los recursos de revisión pues el artículo 15 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios prevé que toda persona tendrá acceso a la información sin discriminación por motivo alguno, ello aunado a que el artículo 155 que lista los requisitos que deben contener las solicitudes de acceso a la información, refiere en su penúltimo párrafo la posibilidad de que aquellas puedan ser anónimas, con

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

nombre incompleto o seudónimo, sin que el Sujeto Obligado requiera información adicional con relación al nombre proporcionado por el solicitante.

Lo mismo ocurre para el formato electrónico por el cual se interponga el recurso de revisión, pues si bien el artículo 180 de la Ley de la materia prevé en su fracción II que el recurso contendrá el nombre del solicitante que recurre, lo cierto es que en su último párrafo dice que cuando el recurso se interponga de manera electrónica como acontece en la especie no resulta necesario que se cumpla con dicho requisito.

Lo anterior en estricta congruencia con lo determinado en los artículos 6, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafos vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que a la letra señalan:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

[...]

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

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

[...]

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.

(Énfasis añadido).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

“Artículo 5.- En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes del Estado establecen.

[...]

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:

[...]

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;

(Énfasis añadido).

Robusteciendo lo anterior, el Criterio 6/2014 del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual se reproduce para una mayor referencia:

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

“Acceso a información gubernamental. No debe condicionarse a que el solicitante acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 6o., apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º, 2º, 4º y 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la respuesta a una solicitud de acceso a información y entrega de la misma, no debe estar condicionada a que el particular acredite su personalidad, demuestre interés alguno o justifique su utilización, en virtud de que los sujetos obligados no deben requerir al solicitante mayores requisitos que los establecidos en la Ley. En este sentido, las dependencias y entidades, sólo deberán asegurarse de que, en su caso, se haya cubierto el pago de reproducción y envío de la información, mediante la exhibición del recibo correspondiente.”

En consecuencia, dado lo expuesto y fundado con anterioridad, se estima que el requisito relativo al nombre del recurrente no constituye un presupuesto indispensable de procedibilidad del Recurso de Revisión, en términos de los artículos 25 de la Convención Americana de Derechos Humanos, 1, párrafos segundo y tercero, 6 apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafo vigésimo segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, debido a que el acceso a la información pública es un derecho humano que no requiere legitimación en la causa, si no que únicamente basta con que se encuentre legitimado en el procedimiento de Recurso de Revisión, circunstancia que se acredita en las constancias electrónicas del expediente en revisión, de las que se desprende que la parte recurrente, es la misma que realizó la solicitud de acceso a la información pública que ahora se impugna.

Finalmente, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo manifestado por la Recurrente en sus motivos de inconformidad, de acuerdo al artículo 179, fracción VII del ordenamiento legal citado, que 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;”

Lo anterior se menciona dado que el recurrente se inconforma ya que el **Sujeto Obligado** no dio respuesta a la solicitud de información.

Tercero. Materia de la revisión. De la revisión a las constancias que obran en los expedientes electrónicos se advierte que el tema sobre el que este Instituto se pronunciará será: **verificar si el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones posee, administra o genera la información solicitada y de ser el caso proceda a la entrega de la misma.**

Cuarto. Estudio del asunto. En primer término cabe señalar que la Recurrente a través de las solicitudes de información, motivo de los presentes recursos de revisión que ahora se resuelven, requiere al Sujeto Obligado le proporcione lo siguiente:

1. Cuáles son los bienes inmuebles que son de propiedad municipal.
2. Cuáles bienes inmuebles están escriturados, cuáles tienen Inmatriculación Administrativa, cuáles no tienen documento que acredite la propiedad.
3. Acciones que se han realizado a efecto de procurar y defender los derechos e intereses municipales, de carácter patrimonial.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

4. Acciones que el síndico municipal realizó a efecto de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, dentro de los primeros 120 días del inicio de la administración 2016-2018.
5. Estado que guarda cada uno de los bienes inmuebles, comparando como fue que se recibieron y como se encuentran actualmente.

Por su parte, el Sujeto Obligado omitió dar respuesta a los requerimientos enunciados por la Recurrente.

Inconforme con la falta de respuesta, interpuso los recursos de revisión que ahora nos ocupan, manifestando como razones o motivos de inconformidad que no se brindó la respuesta a sus solicitudes.

Al respecto el Sujeto Obligado fue omiso en rendir informe justificado como se señaló anteriormente.

Ahora bien, del análisis de las constancias que integran los expedientes, se observa que la Recurrente omitió señalar en su solicitud, la temporalidad sobre los requerimientos 1, 2 y 3, motivo por el cual éste Órgano Garante, con fundamento en los artículos 13 y 181 párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, determina que la información que en todo caso es susceptible de ser proporcionada por el Sujeto Obligado, en el caso del punto 1 y 2, corresponde a la documentación actualizada al día de presentación de la solicitud, o en su defecto la última generada al día de presentación de la solicitud conforme a la normatividad aplicable; y para el caso del punto 3, la documentación generada en el año inmediato anterior contado a partir

de la fecha de presentación de la solicitud, es decir, del ocho de enero de dos mil dieciocho.

Lo anterior se fortalece con el criterio de Interpretación 9/13 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), ahora Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), el cual es del tenor literal siguiente:

“Periodo de búsqueda de la información, cuando no se precisa en la solicitud de información. El artículo 40, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señala que los particulares deberán describir en su solicitud de información, de forma clara y precisa, los documentos requeridos. En ese sentido, en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo sobre el que requiere la información, deberá interpretarse que su requerimiento se refiere al del año inmediato anterior contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud. Lo anterior permite que los sujetos obligados cuenten con mayores elementos para precisar y localizar la información solicitada.”

Es importante señalar que el derecho de acceso a información pública, es un derecho humano, mismo que en términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda autoridad tiene la obligación de promoverlo, respetarlo, protegerlo y garantizarlo, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, por tal motivo se debe prevenir, investigar, sancionar y reparar toda violación en los términos que establezca la ley.

El derecho de acceso a la información pública implica que cualquier persona pueda acceder y conocer la información contenida en los documentos que se encuentran en posesión de los Sujetos Obligados, por consiguiente, el acceso a la información se tendrá por cumplido cuando el solicitante tenga a su disposición la información

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

requerida, o cuando realice su consulta en el lugar que ésta se localice, conforme a los artículos 3 fracción XI, 4 y 166 párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que en su parte conducente señalan 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;*

(...)

***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 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.”

Así, por cuanto hace a la información solicitada en los puntos 1 y 2 por la Recurrente, al Ayuntamiento de Ozumba, consistentes en conocer cuáles son los bienes inmuebles que son de propiedad municipal, así como cuáles bienes inmuebles están escriturados, cuáles tienen Inmatriculación administrativa y cuáles no tienen documento que acredite la propiedad, se advierte que la solicitud de información puede satisfacerse de manera enunciativa, más no limitativa, con el “Reporte mensual de Bienes Inmuebles”, así como con el “Inventario de Bienes Inmuebles”, señalados en los numerales 8 y 11 del disco 2 Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y Recaudación de Predio y Agua, que forma parte de los informes mensuales enviados por los Ayuntamientos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), tal y como se prevé en los Lineamientos para la integración del Informe Mensual 2017, que emite el mismo ente.

En este sentido, los Lineamientos citados tienen la finalidad de definir los criterios, formatos y la documentación necesaria para que los Sujetos Obligados presenten los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, y con ello facilitar y eficientar la fiscalización, organizando la entrega de la información en 6 discos conforme a lo siguiente:

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

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

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

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

*Disco 6.- Información de Evaluación Programática (Archivo de texto plano .txt
y PDF).*

Por lo que respecta al contenido de información que integra el disco 2, en lo que al presente asunto interesa, se encuentra organizada de la siguiente forma:



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



CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 3 y 24	10, 11 y 24	7, 8, 9 y 24	18, 19 y 24	20, 21 y 24
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	3,4 y 24	4, 11 y 24	4, 9 y 24	4, 19 y 24	4, 21 y 24
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	1 y 3	10 y 11	7,8 y 9	18 Y 19	20 Y 21
8	REPORTE MENSUAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	REPORTE MENSUAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3, 16 y 25	10,11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	3 y 4	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	3, 4 y 5	4, 5 y 11	4, 5 y 9	4, 5 y 19	4, 5 y 21

De la normatividad anterior se advierte que el Ayuntamiento de Ozumba tiene la obligación de entregar los informes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los cuales se incluye la información relativa al Reporte mensual de

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz



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



Instructivo de Llenado del Reporte Mensual de Bienes Inmuebles

- 1) **Municipio:** Anotar el nombre del municipio.
- 2) **Número del Municipio:** Anotar el número que corresponde al municipio.
- 3) **Ente Fiscalizable:** Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal u otro, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
- 4) **Fecha:** Anotar la fecha iniciando con día, mes y año del mes que se reporta.
- 5) **Elaboró:** Anotar el nombre y cargo del servidor público que elaboró el reporte.
- 6) **Revisó:** Anotar nombre y cargo del servidor público que revisó reporte.
- 7) **Hoja:** Anotar el número de hoja que le corresponde, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,...etc.
- 8) **Número Progresivo:** Anotar el número progresivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,...etc.
- 9) **Número de Cuenta:** Anotar el número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo de cuentas 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:** Anotar el nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo de cuentas 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:** Anotar el nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
- 12) **Ubicación:** Se anotará el nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
- 13) **Medidas y Colindancias:** Se anotarán las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
- 14) **Superficie M2:** Anotar la cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
- 15) **Superficie Construida M2:** Se anotará la cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
- 16) **Valor del Inmueble:** Anotar el valor total del inmueble al momento de su adquisición, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 17) **Uso:** Anotar la utilidad que se le dará o se le dio al bien inmueble. Ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
- 18) **Número de Escritura o Convenio:** Anotar el número de escritura ya protocolizada.
- 19) **Modalidad de Adquisición:** Deberá anotarse si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
- 20) **Fecha de Adquisición:** Anotarla fecha comenzando con día, mes y año fecha en que se adquirió el bien.
- 21) **Póliza:** Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente de la misma y la fecha de elaboración, donde se contabiliza el movimiento.
- 22) **Movimientos:** Se deberá anotar la fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda, comenzando con día, mes y año.
- 23) **Observaciones:** Anotar las circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: se encuentra en proceso de escrituración, solo se ha pagado el 50%, etc.
- 24) **Firmas:** Anotar los cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
 - ✓ Ayuntamiento: Presidente, Sindico, Secretario, Tesorero y Contralor.
 - ✓ ODAS: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.
 - ✓ Sistema Municipal DIF: Presidente, Director General, Tesorero, Contralor.
 - ✓ IMCUFIDE: Director General, Director de Finanzas y Contralor.
 - ✓ Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuentas Públicas
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



**Instructivo de Llenado del Inventario de Bienes Inmuebles
(Información Semestral Junio y Diciembre)**

- 1) **Municipio:** Anotar el nombre del municipio.
- 2) **Número del Municipio:** Anotar el número que corresponde al municipio.
- 3) **Ente Fiscalizable:** Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal u otro, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
- 4) **Fecha:** Anotar la fecha iniciando con día, mes y año del mes que se reporta.
- 5) **Elaboró:** Anotar el nombre y cargo del servidor público que elaboró el reporte.
- 6) **Revisó:** Anotar el nombre y cargo del servidor público que revisó el reporte.
- 7) **Número Progresivo:** Anotar el número progresivo de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...etc.
- 8) **Número de Cuenta:** Anotar el número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 9) **Nombre de la Cuenta:** Anotar el nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo de cuentas establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
- 10) **Nombre del Inmueble:** Anotar el nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
- 11) **Ubicación:** Anotar el nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
- 12) **Localidad:** Anotar la localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
- 13) **Medidas y Colindancias:** Anotar las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
- 14) **Superficie M2:** Anotar la cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
- 15) **Superficie Construida M2:** Anotar la cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
- 16) **Valor del inmueble:** Anotar el valor total del inmueble, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 17) **Uso:** Anotar la utilidad que se le está dando al bien inmueble. Ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
- 18) **Clasificación de zona:** Anotar si el bien propiedad de las entidades municipales es propiedad, turístico, urbano o ejidal.
- 19) **Número de Escritura o Convenio:** Anotar el número de escritura ya protocolizada.
- 20) **Número de Registro Público de la Propiedad:** Anotar el número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
- 21) **Clave Catastral:** Anotar el número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
- 22) **Valor Catastral:** Anotar el valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 23) **Situación Jurídica:** Anotar la situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
- 24) **Modalidad de Adquisición:** Anotar si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
- 25) **Fecha de Adquisición:** Anotar la fecha iniciando con día, mes y año de la fecha en que se adquirió el bien.
- 26) **Póliza:** Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente de la misma y la fecha de elaboración, donde se contabilizó la adquisición.
- 27) **Movimientos:** Anotar la fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda, comenzando con día, mes y año.
- 28) **Observaciones:** Anotar la circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: se encuentra en proceso de escrituración, sólo se ha pagado el 50%, etc.
- 29) **Tiempo de Vida Útil:** Anotar el tiempo de vida útil del bien.
- 30) **Depreciación:** Anotar el monto proporcional de la pérdida de valor de cada bien causado por el transcurso del tiempo, el formato a utilizar será de número, omitiendo comas, espacios y con signo de pesos.
- 31) **Total por Cuenta o Subcuenta:** Anotar la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes inmuebles.
- 32) **Total del Inventario de Bienes Inmuebles:** Anotar la suma de la cuenta del inventario de bienes inmuebles.
- 33) **Firmas:** Anotar los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
 - ✓ Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor.
 - ✓ ODAS: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.
 - ✓ Sistema Municipal DIF: Presidente, Director General, Tesorero, Contralor.
 - ✓ IMCUFIDE: Director General, Director de Finanzas y Contralor.
 - ✓ Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario, y Contralor.

Con base en lo previsto en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2017, emitidos anualmente por el OSFEM, se deduce que el Sujeto Obligado en el ejercicio de sus atribuciones, cuenta con las facultades para administrar la información que satisface la petición de la Recurrente, toda vez que en el Reporte e Inventario referidos, se advierten entre otros datos, el nombre del municipio, el nombre del inmueble, la ubicación, el número de escritura o convenio, número de Registro Público de la Propiedad, situación jurídica, modalidad de adquisición³, fecha de adquisición y observaciones (situación que guarda cada inmueble⁴).

Adicional a lo expuesto, es procedente citar lo dispuesto en los artículos 31 fracción XVIII, 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracciones I y IV y 97 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que en su parte conducente, son del tenor literal siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

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

Artículo 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

³ v.gr. compraventa, dación en pago, donación, inmatriculación administrativa, etc.

⁴ v. gr. si se encuentra en proceso de escrituración, si solo se ha pagado el 50%, etc.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

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.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

(...)

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

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

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

De los preceptos legales citados, se advierte que los Ayuntamientos tienen la facultad de administrar libremente su hacienda, integrada entre otros factores, por los bienes muebles e inmuebles, confiriendo al Síndico y al Secretario de Ayuntamiento la atribución de intervenir en la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, y al Tesorero por otro lado; la de llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.

Lo anterior, aunado a que el inventario de los bienes muebles e inmuebles se considera información pública de oficio⁵, refuerza que la información solicitada, fue

⁵ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

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

generada en el ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado, que debe obrar en sus archivos, por tal motivo se infiere que se encuentra en posibilidad de entregarla, lo que se fundamenta en el artículo 4 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que en su parte conducente, es del tenor literal siguiente:

Artículo 4. (...)

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

Prosiguiendo con el análisis del presente recurso, respecto de la información solicitada en el punto 3 por la Recurrente, consistente en las acciones que se han realizado a efecto de procurar y defender los derechos e intereses municipales, de carácter patrimonial, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, confiere a los síndicos municipales la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial, tal y como se observa en el artículo 52 del citado ordenamiento, que a la letra señala lo siguiente:

Artículo 52.- *Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter*

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;

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.

Por su parte el artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala las atribuciones que se le otorgan al síndico municipal, siendo del tenor literal siguiente:

“Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.

La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;

V. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial,

con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

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

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

X. Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;

XI. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;

XII. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;

XIII. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables...”

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Toda vez que, en las fracciones VII, VIII, IX, X y XI, del citado artículo se le confieren al síndico municipal atribuciones de carácter patrimonial, se asume que en el ejercicio de esas atribuciones pudo haber generado información que podría satisfacer la solicitud de información, y en este sentido, 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.

Por lo que se refiere al punto 4 sobre las acciones que el síndico municipal realizó a efecto de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales dentro de los 120 días del inicio de la administración 2016 – 2018, como quedó asentado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la fracción VIII del artículo 53, confiere al síndico la atribución de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, sin embargo, el periodo que la Ley le confiere para llevar a cabo dicha atribución, es de ciento veinte días contados a partir de que dichos inmuebles se adquirieron, en otras palabras, el Sujeto Obligado podría contar con la información que requiere la Recurrente, siempre y cuando se hayan adquirido bienes inmuebles antes de concluir la administración 2013 – 2015, o bien al inicio de la administración 2016 – 2018, para proceder a su regularización dentro de los 120 días posteriores a su adquisición.

Dicho lo anterior, ya que la Ley en consulta, no señala como obligación forzosa la de llevar a cabo una regularización de bienes inmuebles dentro de los ciento veinte días del inicio de la administración, tal y como lo refiere la Recurrente, bastaría con que el Sujeto Obligado en caso de haber realizado dicha regularización, haga entrega de

la documentación correspondiente, o bien se pronunciara sobre la inexistencia de la misma.

Finalmente, respecto de la información solicitada en el punto 5, por cuanto hace al estado que guarda cada uno de los bienes inmuebles, se precisa se colma con la documentación referida para los puntos 1 y 2, ya que en el Inventario de Bienes Inmuebles se incluyen datos que permiten advertir el estado de los inmuebles, tales como uso, clasificación de zona, número de escritura o convenio, número de registro público de la propiedad, situación jurídica, modalidad de adquisición, movimientos, observaciones, tiempo de vida útil, depreciación, entre otros datos.

Por otra parte, respecto de la comparación entre cómo se recibieron⁶ los bienes inmuebles y como se encuentran actualmente; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 19 de señala que el primero de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, estableciendo la obligación de suscribir las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, misma que se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, tal y como se a continuación:

⁶ Administración 2013 – 2015.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

“Artículo 19.- A las nueve horas del día 1 de enero del año inmediato siguiente a aquel en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: “Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de..., que deberá funcionar durante los años de...”.

(...)

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma. El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.

La inasistencia de alguno de los integrantes del ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de entrega-recepción, para lo cual, el síndico o primer síndico saliente será responsable de entregar; y el síndico o primer síndico entrante, el responsable de recibir; en ausencia de éstos, cualquier servidor público que designe el titular de la Contraloría Municipal para el caso de la administración saliente y un representante de la administración que recibe designado por el Presidente Municipal entrante; sin otra responsabilidad administrativa relacionada con el acto...”

Bajo este contexto, en cumplimiento con lo establecido en el precepto legal que antecede, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emitió los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno el día tres de junio de

dos mil quince⁷, con la finalidad de que en la renovación de la administración municipal se garantice la continuidad de los servicios públicos, obras y acciones que requieran atención prioritaria y que permitan atender las necesidades de la ciudadanía.

Al respecto, los Lineamientos citados definen en el artículo 4 fracción IX como “entrega-recepción”, al acto legal-administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna, y como “actas de entrega – recepción”, como los documentos en los que se formaliza el acto de entrega-recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal, clasificándose en:

- a) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-1: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción del presidente y síndico, con la participación del representante del Órgano Superior.
- b) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de regidores y contralor municipal, con la participación del síndico.
- c) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos por designación sujetos al proceso de entrega-recepción, con la participación del órgano de control interno.

⁷ <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2015/jun034.PDF>, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, consultado el 14 de marzo de 2018.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

d) ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-4: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción por creación, fusión, escisión o supresión de dependencias y/o Municipios, fallecimiento del titular de una unidad administrativa y/o aquellos casos en los que no exista o no participe la figura de servidor público saliente, con la participación del Síndico Municipal, Órgano de Control Interno o del Órgano Superior, según corresponda.

Asimismo, los Lineamientos contienen los formatos mediante los cuales los Servidores Públicos salientes, deben proceder a la entrega de la información, siendo el acta de entrega-recepción AER-1, en la que se establece la entrega de la información relativa al patrimonio del municipio, que podría satisfacer la petición de la Recurrente, pues incluye el Inventario de bienes muebles, así como las Relación de Bienes Inmuebles en situación de arrendamiento, comodato, o usufructo, y aquellos en proceso de enajenación, tal y como se muestra a continuación:

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
67. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles.	()	()
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.	()	()
c) Bienes Inmuebles.	()	()
Comentarios	_____	
68. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo.	SI	NO
Comentarios	()	()
69. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación.	()	()
Comentarios	_____	
70. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable.	()	()
Comentarios	_____	
71. Conciliación Físico-Contable del Inventario de Bienes Muebles.	()	()
Comentarios	_____	

Cabe señalar que si bien ha quedado establecido que se trata de información pública que el Sujeto Obligado administra o posee en el ejercicio de sus atribuciones y que

debe obrar en sus archivos, lo cierto es que ello no implica que deba procesarla, resumirla o presentarla conforme al interés de la Recurrente, por tal motivo, bastaría con que el Sujeto Obligado procediera a la entrega del documento señalado, atendiendo al principio de máxima publicidad, a efecto de hacer del conocimiento de la Recurrente la información que solicita.

Lo anterior se consolida con los artículos 12 y 24 fracción XI y último párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señalan lo siguiente:

“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.

(...)

Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

(...)

XI. Dar acceso a la información pública que le sea requerida, en los términos de la Ley General, esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

(...)

En la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Los sujetos obligados solo proporcionarán la información pública que generen, administren o posean en el ejercicio de sus atribuciones.

En consecuencia, del análisis realizado este Órgano Garante estima pertinente ordenar la entrega de los documentos mediante los cuales la Recurrente tenga acceso a los bienes inmuebles que son de propiedad municipal, los bienes inmuebles están escriturados, cuáles tienen Inmatriculación administrativa, cuáles no tienen documento que acredite la propiedad, las acciones que se han realizado a efecto de procurar y defender los derechos e intereses municipales, de carácter patrimonial, las acciones que el Síndico municipal realizó a efecto de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales dentro de los 120 días del inicio de la administración 2016 – 2018, y documento en el que se advierta el estado en el que fueron recibidos los inmuebles propiedad del municipio, por la actual administración.

QUINTO. Versión Pública. Como fue debidamente apuntado, el Sujeto Obligado debe satisfacer la solicitud de acceso a la información; sin embargo, por cuanto hace a la información que entregará a la Recurrente deberá hacerse en versión pública, atento a lo siguiente:

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 garanticen la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Al respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI, XXXII, XLV; 6, 49 fracción VIII, 91, 137, 143, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente 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;

...

XXXII. Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

...

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

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

“Artículo 6. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.”

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

...

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

...”

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

...”

“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 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

...”

Así, los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados deben estar protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad, todo tratamiento de datos personales que efectúen deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 22 relacionado con el diverso

38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios , los cuales se transcriben para mayor referencia:

“Artículo 22. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, en los casos siguientes:

- I. Cuente con atribuciones conferidas en ley y medie el consentimiento del titular.*
- II. Se trate de una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.”*

Artículo 38. Con independencia del tipo de sistema y base de datos en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan.”

(Énfasis añadido)

Es importante resaltar que dada la naturaleza de la información que se ordena, esta contiene datos relativos a las medidas y colindancias de los inmuebles propiedad del municipio, proporcionando datos relativos a la identificación de los propietarios de predios colindantes, pudiendo corresponder al nombre de alguna persona física, que debe ser testado por los Sujetos Obligados, en las versiones públicas de los documentos que elaboren para atender las solicitudes de información pública.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

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, por lo que el acuerdo respectivo, deberá hacerse del conocimiento de la Recurrente.

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

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

III. R E S U E L V E:

Primero. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la Recurrente, por lo que en términos del considerando **Cuarto y Quinto** de esta resolución, se **Ordena** al Sujeto Obligado, haga entrega a la Recurrente, vía SAIMEX, de los documentos en los que se advierta lo siguiente:

1. Bienes inmuebles que son de propiedad municipal actualizado al ocho de enero de dos mil dieciocho, o en su defecto, el último generado conforme a la normatividad aplicable.
2. Bienes inmuebles que están escriturados, que tienen Inmatriculación Administrativa, y los que no tienen documento que acredite la propiedad, actualizado al ocho de enero de dos mil dieciocho, o en su defecto, el último generado conforme a la normatividad aplicable.
3. Acciones que se han realizado a efecto de procurar y defender los derechos e intereses municipales, de carácter patrimonial, correspondiente al periodo del ocho de enero de dos mil diecisiete al ocho de enero de dos mil dieciocho.
4. Acciones que el Síndico municipal realizó a efecto de regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales dentro de los 120 días del inicio de la administración 2016 – 2018.
5. Estado en que fueron recibidos los bienes inmuebles propiedad del municipio, por la actual administración.

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

De ser necesaria la versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen del documento que se ordena, mismo que igualmente se hará de conocimiento del recurrente.

Segundo. Remítase la presente resolución, al Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículos 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

Tercero. Hágase del conocimiento de la Recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en caso de que considere que le causa algún perjuicio 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; EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN

Recurso de Revisión: 00239/INFOEM/IP/RR/2018 y
acumulado
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDÓS DE MARZO DE DOS MIL
DIECIOCHO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA
RAMÍREZ.

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Rúbrica)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución del veintidós de marzo de dos mil dieciocho, emitida en los recursos de revisión número 000239/INFOEM/IP/RR/2018 y acumulado.