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 veintiuno (21) de noviembre de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión **02198/INFOEM/IP/RR/2024**,promovido por**una persona que no proporciono datos de identificación**, a quien en lo sucesivo se le identificará como **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de la Paz,** en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

# **ANTECEDENTES**

1. El **cuatro de marzo de dos mil veinticuatro,** se presentó ante el **SUJETO OBLIGADO** vía SAIMEX, la solicitud de información pública registrada con el número **00047/LAPAZ/IP/2024;** mediante la cual se solicitó la siguiente información:

*“Solicito saber si la “exconasupo del valle de los Reyes” pertenece al municipio de La Paz, en caso de ser afirmativo requiero ver la escritura pública de dicho inmueble, así como saber medidas y colindancias, y coordenadas del predio en mención.”*

* Se eligió como modalidad de entrega de la información: A través del **SAIMEX.**
1. El **once de marzo de dos mil veinticuatro,** el **SUJETO OBLIGADO,** solicito al **PARTICULAR,** aclarara lo siguiente:

*1.- CUANDO MENCIONA "EXCONASUPO, ¿A QUE SE REFIERE?*

1. El **doce de marzo de dos mil veinticuatro,** dio contestación a la aclaración de información, en la que manifestó: *YA MENCIONE QUE LA "EXCONASUPO" ES UN INMUEBLE DE LOS REYES LA PAZ.*
2. El **diez de abril de dos mil veinticuatro,** se autorizó prórroga para dar contestación a la solicitud de información, en los siguientes términos:

*la Paz, México a 10 de Abril de 2024*

*Nombre del solicitante: C. Solicitante*

*Folio de la solicitud: 00047/LAPAZ/IP/2024*

*Con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:*

*SE APRUEBA PRORROGA MEDIANTE ACTA DE COMITÉ*

*MTRA. GUADALUPE DEL PILAR CASTELLANOS GUERRERO*

*Responsable de la Unidad de Transparencia*

* A la autorización se adjuntó el archivo [***33 a 54.pdf***](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2063676.page)*,* del que se desprende el Acta de la Séptima Sesión Ordinaria por la que se aprobó la prórroga por 7 días para dar respuesta.
1. El **diecinueve (19) de abril de dos mil veinticuatro**, el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta a través del archivo siguiente:
* [***soli 47.pdf***](https://saimex.org.mx/saimex/solicitud/downloadAttach/2074724.page)

Oficio de diecinueve de marzo de dos mil veinticuatro, firmado por el Síndico Municipal, en el que medularmente informo:

* Respecto al inmueble que ocupa la “exconasupo del valle de los Reyes”, “*efectivamente pertenece a este municipio, ya que se encuentra ubicado dentro de su circunscripción territorial”*
* En relación al requerimiento de mostrar las escrituras del inmueble, *“dicha documentación se encuentra clasificada como Información Reservada”*
* En cuanto a las coordenadas del predio, “*le sugiero consultar “Google Maps”*
* Respecto a las medidas y colindancias, informo que “*esta Sindicatura Municipal, no es el área competente para ello.”*
1. El **veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro**, **EL PARTICULAR** interpuso el recurso de revisión en contra de la respuesta, manifestando las siguientes razones o motivos de inconformidad:
* **Acto impugnado:** *“**MENCIONAN QUE HAY INFORMACION RESERVADA PERO NO ENVIAN ACTA DE SESION DONDE FUNDAMENTE Y MOTIVEN SU CLASIFICACION, EN CASO DE QUE SEA FALSO QUE ESTE CLASIFICADO, SE VUELVEN A REQUERIR EL DOCUMENTO MENCIONADO DEL INMUEBLE TAMBIEN YA MENCIONADO Y TODA LA DEMAS INFORMACION”*
* **Razones o Motivos de inconformidad:** *“MENCIONAN QUE HAY INFORMACION RESERVADA PERO NO ENVIAN ACTA DE SESION DONDE FUNDAMENTE Y MOTIVEN SU CLASIFICACION, EN CASO DE QUE SEA FALSO QUE ESTE CLASIFICADO, SE VUELVEN A REQUERIR EL DOCUMENTO MENCIONADO DEL INMUEBLE TAMBIEN YA MENCIONADO Y TODA LA DEMAS INFORMACION”*
1. La Comisionada Ponente con fundamento en lo dispuesto por el artículo 185 fracción II de la ley de la materia, a través del acuerdo de admisión notificado el **veintinueve (29) de abril de dos mil veintitrés**, puso a disposición de las partes el expediente electrónico vía **SAIMEX** a efecto de que en un plazo máximo de siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, ofrecieran pruebas y alegatos según corresponda a los casos concretos, y el **SUJETO OBLIGADO** presentará el Informe Justificado procedente.
2. De lo anterior el **PARTICULAR** y el **SUJETO OBLIGADO,** dejaron de realizar manifestaciones conforme a su derecho conviniera y asistiera.
3. Finalmente, mediante acuerdo de **doce de noviembre de dos mil veinticuatro**, se decretó el cierre de instrucción, por lo que no habiendo más que hacer constar, y----------------------------------------------------------------------------------------

**CONSIDERANDO**

## **PRIMERO. De la competencia**

1. 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 del presente recurso de conformidad con el artículo: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo segundo, trigésimo tercero y trigésimo cuarto, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 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 7, 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. De la oportunidad y procedencia.**

1. El medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX,** en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; para el caso en particular es de señalar que el **SUJETO OBLIGADO** entregó su respuesta el **diecinueve de abril de dos mil veinticuatro**, de tal forma que el plazo para interponer el recurso de revisión transcurrió del **veintidós (22) de abril de dos mil veinticuatro** al **catorce de mayo de dos mil veinticuatro**; en consecuencia, el ahora **RECURRENTE** presentó su inconformidad el día **veinticuatro de abril de dos mil veinticuatro**; por lo que se estima que la inconformidad se presentó dentro del lapso legalmente establecido para tal efecto.
2. Asimismo, el escrito contiene las formalidades previstas por el artículo 180 último párrafo de la Ley de la materia actual, por lo que es procedente que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, conozca y resuelva el presente recurso.

**TERCERO.** **Del planteamiento de la *Litis*.**

1. Se solicitó la información siguiente:

*“Solicito saber si la “exconasupo del valle de los Reyes” pertenece al municipio de La Paz, en caso de ser afirmativo requiero ver la escritura pública de dicho inmueble, así como saber medidas y colindancias, y coordenadas del predio en mención.”*

1. Para tal efecto, el **SUJETO OBLIGADO,** dio respuesta como quedo referido en el numeral 2 del presente proyecto.
2. No conforme con lo anterior, **EL PARTICULAR** interpuso el presente recurso de revisión arguyendo *grosso modo* que no se le entrego el acta de sesión en donde se funde y motive la clasificación de la información y solicitando que en el caso de que la información no sea reservada, se remita lo solicitado.
3. En dichas condiciones, la *Litis* a resolver en este recurso se circunscribe a determinar si se actualiza la causal de procedencia prevista en el artículo 179, **fracción V** de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de** México **y** Municipios; fracción que determina la hipótesis jurídica relativa a la entrega de información incompleta; contexto del cual se dolió **EL RECURRENTE** al momento de interponer su inconformidad. De modo tal que el presente recurso de revisión se abocara en determinar si el **SUJETO** **OBLIGADO** con su respuesta ciertamente actualiza la causal de procedenciaantes señalada.

## **CUARTO. Del estudio y resolución del asunto.**

* **Marco normativo aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.**
1. Acotada la *Litis* del asunto de mérito, es dable puntualizar inicialmente en términos generales, que el Derecho de Acceso a la Información Pública es un Derecho Humano reconocido en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos en su artículo 19.2; en la Convención Americana sobre Derechos Humanos en su artículo 13.1, así como en el artículo 6°, apartado A), fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público.
2. Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en su artículo 70 que la información que corresponde a las Obligaciones de Transparencia debe estar disponible para cualquier persona de manera permanente y actualizada. En materia local, el artículo 5°, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, es coincidente con la Constitución Federal, en el sentido de la publicidad de toda la información, con la única restricción de proteger el interés público, así como la información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.
3. En el mismo sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Reglamentaria del artículo 5° de la Constitución Local), establece en su artículo 12 que quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma, del mismo modo, el artículo 18 establece que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones desde su origen la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.
4. Finalmente, es relevante mencionar que el artículo 19 del ordenamiento local de la materia señala que se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados y en caso de que dichas facultades no se hayan ejercido, se deberá motivar la respuesta en función de las causas que motivaron tal circunstancia.
5. Acotada la *Litis* del presente asunto, este Órgano Resolutor se abocara a verificar si con la información proporcionada en respuesta a la solicitud de información **00047/LAPAZ/IP/2024**, se tiene por colmado su derecho de acceso a la información, por lo que de acuerdo a las constancias que integran el expediente.
6. Primeramente se advierte que el **SUJETO OBLIGADO,** informo que el bien inmueble si pertenece al municipio de La Paz por encontrarse dentro de su circunscripción territorial, situación de la que se observa, existió una confusión, ya que de naturaleza de la solicitud, se observa que se requirió saber si “pertenece”, refiriéndose a propiedad y no a la ubicación.
7. Ahora bien, de la respuesta se observa en lo relativo a las escrituras, el **SUJETO OBLIGADO,** acepto que genera, posee y/o administra la información, pues refirió que la misma se encuentra clasificada como información reservada.

**De las escrituras.**

1. No es ocioso mencionar que una escritura pública se entiende por un documento elaborado por un notario público, el cual cuenta con fe pública, en el que se registran actos jurídicos que crean, transmiten o modifican derechos y obligaciones, tales como una compraventa, donación, cesión de derechos, usufructo, etcétera.
2. En ese sentido, la Ley del Notariado del Estado de México, en su artículo 78, identifica a la Escritura como el instrumento original que el notario asienta en el protocolo físico o electrónico para hacer constar uno o más actos jurídicos, autorizados con firma autógrafa o electrónica y sello.
3. Sobre la compraventa, el Código Civil del Estado de México, en su artículo 7.532, establece que ésta existirá cuando uno de los contratantes se obligue a transferir la propiedad de un bien o de un derecho, y el otro, a su vez, se obligue a pagar por ello un precio cierto y en dinero.
4. Por su parte, el diverso 7.563 establece las obligaciones del vendedor, a saber:

*“****Artículo 7.563.-*** *El vendedor está obligado a:*

***I.******Otorgar al comprador los documentos legalmente necesarios para acreditar el traslado de dominio****;*

***II.*** *Entregar al comprador el bien vendido;*

***III.*** *Garantizar las calidades del bien;*

***IV.*** *Responder de la evicción”*

(Énfasis añadido)

1. De lo anterior se coligue que, la manera más eficaz para otorgar formalidad a un acto jurídico que transmita la propiedad de un bien, será mediante los documentos necesarios que así lo acrediten como, idóneamente puede ser, por regla general, un **contrato**.
2. No obstante, cuando se trata de bienes inmuebles, al tratarse del patrimonio de las personas, el contrato de compraventa no es suficiente para dar certeza que la transmisión de una propiedad se realizó apegada a derecho; y, para ello, se recurre a un documento más formalizado, consistente en la **escritura pública**.
3. Lo anterior se sustenta con base en lo dispuesto por el artículo 7.600 del Código Civil del Estado de México que, justamente, refiere que cuando se trate de bienes inmuebles, la venta deberá otorgarse en una **escritura pública**.
4. Así las cosas, se advierte que al solicitar la **escritura pública**, la pretensión del **RECURRENTE** es acceder al documento, por medio del cual, el **SUJETO OBLIGADO** legitime la propiedad del inmueble que denomina como la “*exconasupo del valle de los Reyes”.*
5. En ese orden de ideas, se tiene que la información solicitada forma parte de las **obligaciones de transparencia común**, las cuales, el **SUJETO OBLIGADO** se halla constreñido a publicar y difundir de forma permanente a la ciudadanía. Ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 92, fracción XXXVIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que se inserta a continuación:

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

*(…)*

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

*(…)”*

(Énfasis añadido)

1. De esta manera, se entiende que el **SUJETO OBLIGADO** no sólo deberá publicar, sino también mantener actualizada, la información relacionada con su **inventario de bienes** muebles e **inmuebles**, sin importar que en éstos se ejerza una propiedad o posesión.
2. Al respecto, es esencial mencionar que las **obligaciones de transparencia común** reconocidas en la Ley Estatal, armonizan con las establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuya fracción XXXIV, reconoce justamente al **inventario de bienes** muebles e **inmuebles** en posesión y propiedad.
3. Correlativo a lo anterior, tienen aplicabilidad los *Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia* (los Lineamientos), en cuyo Lineamiento Primero, se establece que éstos son de **observancia obligatoria para** el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Instituto), los Organismos Garantes y **los Sujetos Obligados de todo el país en sus diferentes ámbitos** (federal, estatal, **municipal** y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México); y tienen como objetivo establecer los formatos de publicación de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley General) para asegurar que ésta sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.
4. Así, en lo que corresponde a la **obligación de transparencia común** contemplada en el artículo 70, fracción XXXIV, de la Ley General, los Lineamientos señalan que los Sujetos Obligados publicarán el **inventario de bienes** muebles e **inmuebles** que utilicen, tengan a su cargo y/o les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones; **que destinen a un servicio público** conforme a la normatividad aplicable o por cualquier concepto, **tanto si son propiedad del sujeto obligado como que se encuentren en posesión de éstos**.
5. Así mismo, los Lineamientos establecen que los **inventarios de bienes** muebles e **inmuebles** deberán considerar un total de 62 criterios sustantivos de contenido, de los cuales, se advierte de especial interés, el siguiente:

*“****Criterios sustantivos de contenido***

*(…)*

*Los datos correspondientes al inventario de los bienes inmuebles son:*

*(…)*

***Criterio 36******Título por el cual se acredite la propiedad o posesión del inmueble por parte del*** *Gobierno Federal, las entidades federativas o* ***los municipios****, a la fecha de actualización de la información.*

*(…)”*

(Énfasis añadido)

1. De esta manera, se concluye que la escritura pública o el documento con el que se acredite la posesión o propiedad de cualquier inmueble, que se encuentre en posesión o propiedad del **SUJETO OBLIGADO**, será de interés público.
2. Sin embargo, para el caso que nos ocupa, al no haberse pronunciado el **SUJETO OBLIGADO,** respecto de que si este inmueble forma parte del patrimonio del mismo o no, no se puede determinar si es información de interés público o privado, por lo que resulta conveniente ordenar que se informe si el inmueble denominado “*exconasupo del valle de los Reyes”* forma parte del patrimonio del Ayuntamiento de la Paz, y en caso de ser afirmativo, se remitan las escrituras o el documento que acredite la propiedad del inmueble en comento; con la salvedad de que, en dado caso no sea propiedad del Ayuntamiento bastara con que lo haga de conocimiento del **PARTICULAR.**
3. En ese orden de ideas, en atención a las medidas y colindancias solicitadas, el **SUJETO OBLIGADO,** informó que esa Sindicatura no es el área competente para ello, por lo que se analizó la fuente obligacional respecto del área que pudiera generar, poseer y/o administrar la información, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23 fracción IV que son Sujetos Obligados a Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos que obren en su poder:

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

(…)

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

*(…)”*

1. Una vez sentado lo anterior, y toda vez que se requiere saber la fecha de incorporación del inmueble en comento en el registro de bienes patrimoniales del Ayuntamiento de Toluca, resulta oportuno remitirnos a lo establecido en los artículos 53 y 97 , de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con forme a lo siguiente:

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

*(…)*

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

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

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

*(…)*

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

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

*(…)*

*Artículo 105.- Los bienes del dominio público municipal son de uso común o destinados a un servicio público, de conformidad con lo que establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en los términos siguientes:*

*I. Son bienes de uso común los que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos administrativos; y*

*II. Son bienes destinados a un servicio público, aquellos que utilice el municipio para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilizan para la prestación de servicios o actividades equiparables a ellos.*

1. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, conforme a los artículos siguientes:

***CAPITULO TERCERO***

 ***ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS***

***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;*

*(…)*

***CAPITULO SEGUNDO***

***De los Síndicos***

***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 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.*

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

*(…)*

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

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

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

*(…)*

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

***(…****)*

*XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es 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 97****.- La hacienda pública municipal se integra por:*

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

*(…)*

***Artículo 105.-*** *Los bienes del dominio público municipal son de uso común o destinados a un servicio público, de conformidad con lo que establece la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en los términos siguientes:*

*I. Son bienes de uso común los que pueden ser aprovechados por los habitantes del municipio, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas en las leyes y reglamentos administrativos; y*

*II. Son bienes destinados a un servicio público, aquellos que utilice el municipio para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilizan para la prestación de servicios o actividades equiparables a ellos.*

1. Por su parte la Ley de Bienes de Estado de México y Municipios establece lo que a continuación se inserta:

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

*(…)*

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

***DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO.***

*Artículo 62.- El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y los ayuntamientos, llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado que se denominará Registro Administrativo de la propiedad Pública Estatal o Municipal según corresponda.*

*Artículo 63.- En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, según corresponda, se inscribirán:*

*I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobe los bienes inmuebles del Estado o de los municipios;*

*II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes cuando éstos se incorporen al dominio público del Estado o de los municipios;*

*III. Las adjudicaciones a favor del Estado o de los Municipios dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;*

*IV. Los decomisos decretados por la autoridad judicial;*

*V. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad estatal o municipal;*

*VI. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionados con inmuebles del Estado o de los municipios;*

*VII. Los convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I de este artículo;*

*VIII. Los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público bienes inmuebles;*

*IX. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y*

*X. Los demás actos que conforme a esta ley deban ser registrados.*

1. En este orden de ideas, derivado de una adquisición de bienes inmuebles, deberá atenderse a lo dispuesto por 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, en lo concerniente a las adquisiciones de bienes inmuebles mismos que se trae a colación para mejor proveer del presente estudio:

***“CAPÍTULO XX***

***DE LOS REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES***

***Sección Primera***

***DE LOS BIENES INMUEBLES POR COMPRA***

*QUINCUAGÉSIMO SEXTO: Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

1. *Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;*
2. *Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;*
3. *Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;*
4. *Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones;*

*Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;*

1. *Constar en escritura pública;*

*El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;*

*El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;*

*Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.*

1. *Registrar contablemente la adquisición del bien;*
2. *Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y*
3. *Póliza.*

*Sección Segunda*

***DE LOS BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN***

*QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO: La adquisición por donación, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable recibe bienes inmuebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio.*

*QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

1. *Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;*
2. *Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia así como especificar si se encuentra libre de gravamen;*
3. *Constar en escritura pública;*

*El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.*

*El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocí miento y opinión.*

*El tesorero del avalúo expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.*

1. *Registrar contablemente la adquisición del bien;*
2. *Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y*
3. *Póliza.*

*Sección Tercera*

***DE LOS INMUEBLES POR DACIÓN EN PAGO***

*QUINCUAGÉSIMO NOVENO: La adquisición de bienes inmuebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.*

*SEXAGÉSIMO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

1. *Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;*

*Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;*

1. *El acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), uso y destino que se le dará al bien inmueble;*
2. *Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen.*

*El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.*

1. *Registrar contablemente la adquisición del bien;*
2. ***Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y***
3. *Póliza.”*
4. De lo señalado lo anterior, resulta oportuno traer a contexto lo establecido en la fracción XXXVIII del artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México y Municipios; precepto que describe la información documental que el sujeto obligado debe poseer y en su caso generar, toda vez que dicha información debe ser publica y accesible de manera permanente a cualquier persona, así dicho artículo establece que el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad de los sujetos obligados, constituye una obligación de transparencia, y por ende, estos deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, como se advierte 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;***

*(…)”*

***(Énfasis añadido)***

1. Información que deberá ser publicada en atención a los *“Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV, del artículo 31, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deberán difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia”*, que en su *“Anexo I”*, relacionado con artículo 70, de la Ley General de Transparencia, de forma análoga prevé en su fracción XXXIV, el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; respecto de la cual define la forma y criterios en que deberá ser publicada por los Sujetos Obligados, que en lo que al presente estudio interesa establece en sus “Criterios sustantivos de contenido” la información siguiente:

***XXXIV****. El inventario de bienes muebles e* ***inmuebles en posesión y propiedad Todos los sujetos obligados publicarán el inventario de bienes muebles e inmuebles que utilicen, tengan a su cargo y/o les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones****; que destinen a un servicio público conforme a la normatividad aplicable o por cualquier concepto,* ***tanto si son propiedad del sujeto obligado como que se encuentren en posesión de éstos****.*

*Respecto de los bienes muebles se registrará tanto el mobiliario y equipo –incluido el de cómputo– como los vehículos y demás bienes muebles al servicio de los sujetos obligados, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

*El inventario se organizará de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas y en los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), y el Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público Asimismo, el inventario contará con algunos de los elementos establecidos en el Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.*

*También se registrarán los bienes muebles o inmuebles que, por su naturaleza sean inalienables e imprescriptibles, como pueden serlo los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de acuerdo con el registro auxiliar correspondiente.*

*Se incluirá un hipervínculo al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal u homólogo de cada entidad federativa. Al ser éste un sistema de uso exclusivo de los sujetos obligados, la dependencia responsable de administrarlo deberá incluir una sección de consulta pública, contando para el desarrollo de la misma con un plazo no mayor de seis meses a partir de la entrada en vigor de estos Lineamientos. En caso de que algunos sujetos obligados no cuenten con un sistema como el aquí contemplado, considerarán incluir una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda que así lo explique. En el inventario de bienes muebles de las instituciones de educación superior se harán públicas las colecciones y acervos de las mismas.*

*Adicionalmente se incluirá un inventario de altas, bajas y donaciones de bienes muebles e inmuebles, en caso de haberlas. También se dará a conocer el nombre del servidor(a) público(a) y/o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad, que funge como responsable inmobiliario, es decir, el encargado de la administración de los recursos materiales de las dependencias. En caso de que algún sujeto obligado utilice o tenga a su cargo bienes muebles o inmuebles sobre los cuales reportar su tenencia se encuentren reservados por motivos de Seguridad Nacional109, Seguridad Pública o de interés público, en la "Descripción del bien" o "Denominación del inmueble", según correspondas, se especificará en la descripción del bien la nota “bien número #”, indicando el número que se le asigne cronológicamente a cada bien, el cual no podrá ser el mismo para ningún otro del sujeto obligado por motivos de identificación única de éstos. A continuación, se registrará una nota en la que se especifique la fundamentación y motivación de la reserva de dicha información.*

*El resto de los datos requeridos acerca de tales bienes en los criterios pertenecientes a esta fracción serán considerados información pública, por lo que no estarán sujetos a reserva alguna. En el caso de los bienes inmuebles se protegerán el domicilio y/o los elementos que denoten su ubicación exacta.*

***Criterios sustantivos de contenido***

***Los datos correspondientes a los bienes inmuebles son:***

***Criterio 22*** *Ejercicio*

***Criterio 23*** *Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

***Criterio 24******Denominación del inmueble, en su caso***

***Criterio 25 Institución a cargo del inmueble***

***Criterio 26*** *Domicilio del inmueble (tipo de vialidad [catálogo], nombre de vialidad [calle], número exterior, número interior [en su caso], tipo de asentamiento humano [catálogo], nombre de asentamiento humano [colonia], clave de la localidad, nombre de la localidad, clave del municipio, nombre del municipio o delegación, clave de la entidad federativa, nombre de la entidad federativa [catálogo], código postal)*

***Criterio 27*** *Domicilio en el extranjero. En caso de que el inmueble se ubique en otro país, se deberá incluir el domicilio el cual deberá incluir por lo menos: país, ciudad, calle y número*

***Criterio 2****8 Naturaleza del inmueble (catálogo): Urbana/Rústica (de conformidad con el artículo 66, fracción IV, del Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal)*

***Criterio 29*** *Carácter del monumento (catálogo): Arqueológico/Histórico/Artístico (para el caso de inmuebles que hayan sido declarados monumentos arqueológicos, históricos o artísticos*

***Criterio 30******Tipo de inmueble*** *(catálogo): edificación/terreno/mixto*

***Criterio 31*** *Uso del inmueble*

***Criterio 32******Operación que da origen a la propiedad o posesión del inmueble***

***Criterio 33*** *Valor catastral o último avalúo del inmueble*

***Criterio 34******Título por el cual se acredite la propiedad o posesión del inmueble por parte del Gobierno Federal, las entidades federativas o los municipios, a la fecha de actualización de la información***

*Criterio 35 Hipervínculo al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal u homólogo de cada entidad federativa*

*Criterio 36 Área de adscripción del servidor público /o toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad (de acuerdo con el catálogo de áreas o puestos que funge como responsable inmobiliario)*

***Inventario semestral de altas practicadas a los bienes inmuebles especificando:***

*Criterio 37 Ejercicio*

*Criterio 38 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

*Criterio 39 Descripción del bien*

*Criterio 40 Causa de alta*

***Criterio 41 Fecha de alta con el formato día/mes/año***

*Criterio 42 Valor del bien a la fecha del alta*

***Inventario semestral de bajas practicadas a los bienes inmuebles especificando:***

*Criterio 43 Ejercicio*

*Criterio 44 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

*Criterio 45 Descripción del bien*

*Criterio 46 Causa de baja*

*Criterio 47 Fecha de baja con el formato día/mes/año*

*Criterio 48 Valor del inmueble a la fecha de la baja*

***La información respecto de los bienes muebles e inmuebles donados es la siguiente:***

*Criterio 49 Ejercicio*

*Criterio 50 Periodo que se informa (fecha de inicio y fecha de término con el formato día/mes/año)*

*Criterio 51 Descripción del bien*

*Criterio 52 Actividades a las que se destinará el bien donado (catálogo): Educativas/Culturales/De salud/De investigación científica/De aplicación de nuevas tecnologías/De beneficencia/Prestación de servicios sociales/Ayuda humanitaria/Otra*

*Criterio 53 Personería jurídica del donatario (catálogo): Persona física/Persona moral*

*Criterio 54 En caso de persona física: Nombre (nombre[s], primer apellido, segundo apellido)*

*Criterio 55 Tipo de persona moral, en su caso. Por ejemplo: Entidad federativa, Municipio, Institución de salud, Beneficencia o asistencia, Educativa, Cultural, Prestadores de servicios sociales por encargo, Beneficiarios de algún servicio asistencial público, Comunidad agraria y ejido, Entidad que lo necesite para sus fines, Gobierno o institución extranjera, Organización internacional*

*Criterio 56 Denominación o razón social del donatario113*

*Criterio 57 Valor de adquisición o valor de inventario del bien donado*

*Criterio 58 Fecha de firma del contrato de donación, signado por la autoridad pública o representante legal de la institución donante, así como por el donatario114. En su caso, la fecha de publicación del Acuerdo presidencial en el DOF con el formato día/mes/año*

 *Criterio 59 Hipervínculo al Acuerdo presidencial respectivo, en el caso de donaciones a gobiernos e instituciones extranjeros o a organizaciones internacionales para ayuda humanitaria o investigación científica*

***Criterios adjetivos de actualización***

*Criterio 60 Periodo de actualización de la información: semestral; en su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien*

*Criterio 61 La información deberá estar actualizada al periodo que corresponde de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información*

*Criterio 62 Conservar en el sitio de Internet y a través de la Plataforma Nacional la información de acuerdo con la Tabla de actualización y conservación de la información Criterios adjetivos de confiabilidad*

*Criterio 63 Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y/o actualiza(n) la información*

*Criterio 64 Fecha de actualización de la información publicada con el formato día/mes/año*

*Criterio 65 Fecha de validación de la información publicada con el formato día/mes/año*

*Criterio 66 Nota. Este criterio se cumple en caso de que sea necesario que el sujeto obligado incluya alguna aclaración relativa a la información publicada y/o explicación por la falta de información Criterios adjetivos de formato*

*Criterio 67 La información publicada se organiza mediante los formatos 34a al 34g, en los que se incluyen todos los campos especificados en los criterios sustantivos de contenido*

*Criterio 68 El soporte de la información permite su reutilización*

1. Debe precisarse que los Lineamientos en referencia regulan diversos mecanismos por los cuales deberá incorporarse la propiedad de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento, revistiendo interés al presente análisis el libro especial *“CAPÍTULO X DEL LIBRO ESPECIAL*

***DÉCIMO OCTAVO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.***

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

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

*DÉCIMO NOVENO: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo*

1. Finalmente, se advierte que, en el manual de organización de la Dirección General de Administración, encontramos al Departamento de Control Patrimonial, cuyo objetivo es Registrar y revisar los bienes muebles para mantener integrado y actualizado el Inventario General (bienes, activo biológico y vehículos) del Patrimonio del Ayuntamiento de Toluca por medio de los registros y controles administrativos apegados a la normatividad aplicable, con las funciones siguientes:
	* 1. *Coordinar con el área usuaria el procedimiento administrativo (comodato, donación, dación en pago, etc.) para la incorporación, o desincorporación en el inventario general de bienes muebles;*
		2. *Atender en tiempo y forma las solicitudes de las dependencias que integran la administración pública municipal conforme a la normatividad aplicable, los procedimientos administrativos relacionados con la baja de bienes muebles con motivo de robo, siniestro, obsolescencia, no localizados, enajenación y por muerte de activo biológico;*
		3. *Gestionar la documentación e información con la unidad administrativa involucrada para la desincorporación de bienes bajo el supuesto de enajenación;*
		4. *Registrar, ubicar e identificar, en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos propuestos para baja de las áreas de la administración pública municipal;*
		5. ***Registrar en el Padrón de Inventarios del Ayuntamiento los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición o aquellos que sean donados o por nacencia de activo biológico mediante el formato denominado: “Movimiento de Alta”;***
		6. *Planear, organizar y realizar obligatoriamente dos verificaciones al año para llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles con el propósito de actualizar el inventario de los mismos;*
		7. *Asistir a petición de parte a los actos oficiales de Entrega-Recepción para verificar los bienes muebles bajo resguardo de las y los servidores públicos obligados conforme a la normatividad vigente;*
		8. *Proponer lineamientos, políticas y obligaciones para el adecuado y correcto cuidado de los bienes que se encuentran bajo resguardo y custodia de las y los servidores públicos municipales;*
		9. *Gestionar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios la contratación del servicio de aseguramiento vehicular;*
		10. *Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, cuando sea procedente el trámite de indemnización por concepto de pérdida total de los vehículos como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio de la administración pública municipal;*
		11. *Gestionar ante del Gobierno del Estado de México el alta y baja de placas, tarjetas de circulación, pago anual del impuesto de tenencia y uso de vehículos y/o exención de éste (vehículos que presten un servicio público) y verificación vehicular de las unidades de este ayuntamiento; y*
		12. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia*
2. De lo anterior, se colige que el Síndico es competente para dar respuesta y proporcionar las medidas y colindancias solicitadas.

**De las medidas**

1. Por lo que respecta a las medidas, se refiere que es información pública, siempre y cuando no se trate de información concerniente a particulares, misma que de manera enunciativa se encuentra inmersa dentro de las escrituras, contrato, y/o en el inventario de bienes muebles, que es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados Municipales y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el cual debe 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; información que abona a la transparencia y rendición de cuentas, por lo que, en caso de que el inmueble del que se solicita la información pertenezca al Ayuntamiento, deberá remitir las medidas solicitadas.

**De las colindancias**

1. Son entendidas como el adjetivo que se utiliza para calificar a aquello que colinda con algo, es decir, se trata de elementos que lindan entre sí (son contiguos).
2. En terminología de administración pública y derecho se llama colindante al dueño de una propiedad contigua. Bajo este contexto, resulta necesario clasificar como confidencial las colindancias **únicamente** **cuando se trata de información de particulares,** en términos del artículo 143 de la ley de transparencia local, en este sentido, la información deberá remitirse siempre y cuando no se trate de información de particuales.

**De las coordenadas**

1. Las coordenadas se tratan de un concepto que se utiliza en geometría y que permite nombrar las líneas que se emplean para establecer la posición de un punto y de los planos o ejes vinculados a ellas.
2. Por otra parte, se conoce como sistema de coordenadas al conjunto de los valores que permiten identificar de manera inequívoca la posición de un punto en un espacio, por lo que, estas serán clasificadas únicamente cuando se trate de información de particulares.
3. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX y XXI y 91 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;

[…]

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

1. No obstante, es de precisar que la clasificación de la información no se da por el simple mandato de la ley, sino que es necesario que **EL SUJETO OBLIGADO** emita el Acuerdo de clasificación de la información como confidencial, cumpliendo con la forma y formalidades que la ley impone; es decir, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, en términos de los numerales 49, fracción VIII, 132 fracciones I, II y III, y 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales disponen lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

**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.**”**

(Énfasis añadido)

1. Asimismo, es de destacar que los numerales del Cuarto al Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, que literalmente expresan:

**“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.** Se deroga.

**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 del Comité de Transparencia, el órgano garante competente, o en cumplimiento a una sentencia del Poder Judicial; 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 información requerida al momento de la recepción de una solicitud de acceso, para verificar, conforme a su naturaleza, 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 deberá comprender el análisis de la prueba del daño a que hace referencia el artículo 104 de la Ley General, en relación con el artículo trigésimo tercero de los presentes lineamientos, así como las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.**”**

1. De lo anterior, se puede advertir que para clasificar la información como confidencial, se debe emitir un Acuerdo debidamente fundado y motivado en el que **EL SUJETO OBLIGADO** precise las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, asimismo, aplicar de manera restrictiva y limitada las hipótesis de clasificación y no hacerlas valer de manera general; siendo importante señalar que, para acreditar dichos supuestos jurídicos se debe fundar y motivar correctamente la categorización de la información.
2. Lo anterior es así, pues no debe perderse de vista que, la fundamentación y motivación consiste en la obligación que tiene todo ente público de expresar los preceptos jurídicos aplicables al asunto origen del acto y las razones o argumentos de su actuar, es así que al respecto, el máximo tribunal del país ha establecido jurisprudencia en relación a qué debe entenderse por fundamentación y motivación, en los siguientes términos:

“**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN.** La debida fundamentación y motivación legal, deben entenderse, por lo primero, la cita del precepto legal aplicable al caso, y por lo segundo, las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron a la autoridad a concluir que el caso particular encuadra en el supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.”(Sic)

1. Es así que, en un acto de autoridad se surte la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho.
2. Más aún, a través de diversa jurisprudencia dictada por el Poder Judicial de la Federación se sostiene que la finalidad de la fundamentación o motivación es la de explicar, justificar, posibilitar la defensa y comunicar la decisión de la autoridad, sirviendo de sustento lo siguiente:

“**FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.** El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción.” (Sic)

(Énfasis añadido)

1. En consecuencia, la fundamentación y motivación implica que en el acto de autoridad, además de contenerse los supuestos jurídicos aplicables se expliquen claramente, por qué, a través de la utilización de la norma se emitió el acto. De este modo, la persona que se siente afectada podrá impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.
2. Lo anterior es así, pues como ya se señaló la clasificación de la información no se da por el simple mandato de la Ley, sino que es necesario que **EL SUJETO OBLIGADO** cuando clasifique un documento, ya sea en todo o en parte, debe atender lo dispuesto por la Ley de la materia, siendo que dicha clasificación es un trabajo en conjunto tanto de los Servidores Públicos Habilitados, de las Unidades de Transparencia y del Comité de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, teniendo el deber los primeros de ellos de presentar ante la Unidad de Transparencia la propuesta de la clasificación de la información, para que luego sea presentada ante al Comité de Transparencia, de así resultar procedente el proyecto de clasificación de la información y finalmente sea éste último quien apruebe, modifique o revoque la clasificación de la información solicitada.
3. Para lo cual a su vez en el caso de información de carácter confidencial se debe atender a los que señala el artículo 149 de la Ley de Transparencia Local vigente, cuyo contenido es de la literalidad siguiente:

“**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.”

**QUINTO. De la versión pública.**

# **Nociones generales.**

1. Debe destacarse que, debido a la naturaleza de la información solicitada,eventualmente pudiera obrar datos personales susceptibles de protegerse, así como información susceptible de clasificarse como reservada, el **Sujeto Obligado** deberá de hacer la adecuada versión pública, protegiendo los datos que no son susceptibles de ser proporcionados.
2. No pasa desapercibido para este Órgano Garante que los **Sujetos Obligados** serán responsables de los datos personales en su posesión y que, en caso de localizarse datos concernientes a terceros, éstos no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales. Cabe destacar que, para la realización de la clasificación de la información, se deben seguir una serie de pasos y procedimientos, por lo que es menester reiterar los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| a) Requisitos previos. | Los artículos 100 y 122 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que si los Sujetos Obligados determinan que la información actualiza alguno de los supuestos de clasificación, es deber de los titulares de las áreas proponer su clasificación y no del Comité de Transparencia. Al hacerlo tienen que precisar de qué información se trata, señalando el supuesto de clasificación (confidencialidad o reserva).Además, se debe señalar el procedimiento, de los tres que establecen los artículos 132 y 106 de la Ley Estatal y General, respectivamente.El último de estos requisitos previos consiste en que no se pueden emitir acuerdos de carácter general ni particular, esto es, no se puede hacer un acuerdo para clasificar de manera general todos los documentos de un expediente o área, sin individualizar su análisis y tampoco se puede hacer un acuerdo por cada dato que se vaya a clasificar dentro de un documento con diez datos, por ejemplo, susceptibles de ser clasificados. |
| b) Supuestos de clasificación. | Las disposiciones constitucionales y legales en la materia establecen los dos supuestos generales para clasificar la información: por reserva y por confidencialidad.Los artículos 116 y 143 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan los supuestos para que la información pueda ser clasificada como confidencial. Mientras que los artículos 105 y 130 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, señalan que la aplicación de estos supuestos debe realizarse de manera restrictiva y limitada, por lo que debe acreditarse que se cumple con esta condición y no se pueden ampliar las excepciones o supuestos de clasificación aduciendo analogía o mayoría de razón.El **Sujeto Obligado** debe identificar claramente el tipo de información y hacer un juicio de subsunción o encaje para acreditar que el supuesto de hecho corresponde estrictamente con la hipótesis jurídica. Esto también lo debe de realizar el servidor público habilitado y el titular del área que administra la información. |
| c) Formalidades para emitir el acuerdo de clasificación. | El Comité de Transparencia, según lo dispuesto en los artículos cuenta con las facultades para aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información que haya propuesto. Es necesario que **el acto reúna con los requisitos elementales**, entre ellos, que la autoridad que va a emitir el acto de autoridad sea la legalmente facultada para ello.La decisión de aprobar, modificar o revocar la clasificación deberá de asentarse en un documento que registre la determinación a la que se llegue después de un análisis minucioso a partir de lo propuesto por el Titular del I. área que administra la información, cuyo análisis debe integrarse en la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones, se insiste, a partir de las decisiones adoptadas previamente por los titulares de áreas y que son sujetas a control, en primera instancia, por el Comité de Transparencia. |
| d) Requisitos de fondo del acuerdo de clasificación.  | Como se ha señalado antes, al hacer el juicio de subsunción o encaje entre el supuesto de hecho y la hipótesis jurídica, se debe acreditar la estricta correspondencia entre un elemento y otro. Ahora, en esta parte del procedimiento, que se desahoga en sede del Comité de Transparencia, la ley señala que la carga de la prueba, para justificar las restricciones, corresponde a los **Sujetos Obligados**, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la clasificación. De lo anterior, se desprende que para una correcta **clasificación total o parcial**, esto es determinar los datos que se suprimen en las versiones públicas, es necesario fundar y motivar, de manera correcta, la clasificación; considerando que todo acto que la autoridad pronuncie en el ejercicio de sus atribuciones, debe expresar los fundamentos legales que le dieron origen y las razones por las que se deben aplicar al caso concreto.Así, en un acto de autoridad se cumple con la debida fundamentación cuando se cita el precepto legal aplicable al caso concreto y la debida motivación cuando se expresan las razones, motivos o circunstancias que tomó en cuenta la autoridad para adecuar el hecho a los fundamentos de derecho. De este modo, la persona que se sienta afectada pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.En ese mismo sentido, el numeral trigésimo tercero fracción V de los Lineamientos Generales, precisa que para motivar la clasificación se deben acreditar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.Ahora bien, **para cada caso además de fundar y motivar**, se debe identificar con claridad que datos contenidos en las documentales que son susceptibles de suprimirse, por ejemplo; Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), claves de seguros, préstamos o descuentos personales, secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, entre otros. |
| e) Condiciones especiales de la clasificación de la información como confidencial.  | Los artículos 148 y 120 de la Ley Estatal y de la Ley General, respectivamente, establecen que aun tratándose de datos personales, se podrán proporcionar, incluso sin solicitar el consentimiento de su titular. En el caso de lo señalado en la fracción IV, será el Instituto quien deba aplicar la prueba de interés público, considerando también que como recientemente ha discutido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los servidores públicos nos encontramos sujetos a un régimen menor de protección. Pero si la información que se pretende clasificar como confidencial no se encuentra en los supuestos de los artículos señalados y es posible, se deberá consultar al titular de los datos si permite o no el acceso. De no ser posible, la realización de la consulta, procede, fundando y motivando, la clasificación. |

1. Si el servidor público incumple con estas formalidades y entrega la información sin proteger los datos personales incumple con lo que estipula las disposiciones legales establecidas, asimismo que si entrega un documento testado sin el debido acuerdo de clasificación.
2. Por lo anteriormente expuesto, este Órgano Garante considera fundadas las razones o motivos de inconformidad que plantea el **RECURRENTE**, determinando **MODIFICAR** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos vigésimo noveno, trigésimo y trigésimo primero 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, 181, 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes.

# **R E S O L U T I V O S**

**PRIMERO**. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer en el Recurso de Revisión **02198/INFOEM/IP/RR/2024,** en términos de los Considerandos **Cuarto y Quinto** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **MODIFICA** la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de la Paz** y se **ORDENA** entregar vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, la siguiente información de ser procedente en versión pública, al cuatro de marzo del dos mil veinticuatro:

* **Del inmueble señalado en la solicitud de información:**
1. **Escritura pública o documento que acredite la propiedad**
2. **Coordenadas**
3. **Medidas**
4. **Colindancia**

Para efecto de lo anterior, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracción II de 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 dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición de **EL RECURRENTE**.

Para el caso de que el inmueble del que se ordena la información, no sea propiedad del municipio, bastará que, de forma clara y precisa, se haga del conocimiento del Particular.

**TERCERO. NOTIFÍQUESE** vía SAIMEX, la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 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, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente y, se le apercibe que en caso de negarse a cumplir la presente resolución o hacerlo de manera parcial, se le impondrá una medida de apremio de conformidad con lo previsto en los artículos 198, 200, fracción III; 214, 215 y 216 de la Ley  de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 198 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de considerarlo procedente, el **SUJETO OBLIGADO** de manera fundada y motivada, podrá solicitar una ampliación de plazo para el cumplimiento de la presente resolución.

**QUINTO.** Notifíquese a **EL RECURRENTE** la presente resolución, vía SAIMEX.

**SEXTO.** Se hace del conocimiento del RECURRENTE que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios, y en lo dispuesto en los artículos 159 y

160 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en caso

de que considere que la resolución le cause algún perjuicio podrá impugnarla vía

Recurso de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la

Información y Protección de Datos Personales, o bien, 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 JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; EN LA CUADRAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO (21) DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.