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 veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **00250/INFOEM/IP/RR/2024**, interpuesto por **XXXXXXXXXX**, en lo sucesivo el **Recurrente**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Ixtapaluca**, en lo subsecuenteel **Sujeto Obligado,** se procede a dictar la presente resolución.

**A N T E C E D E N T E S**

**PRIMERO. De la Solicitud de Información.**

Con fecha once de enero de dos mil veinticuatro, el Recurrente presentó mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), solicitud de información registrada con el número de expediente **00055/IXTAPALU/IP/2024**,mediante la cual solicitó información en el tenor siguiente:

“*Solicito el inventario de bienes muebles de todas las áreas y direcciones del Ayuntamiento de ixtapaluca del periodo julio a diciembre 2022.” (Sic)*

Modalidad de entrega: **A través del SAIMEX**.

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias que obran en el expediente electrónico, se observa que el veintitrés de enero de dos mil veinticuatro, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de información manifestando lo siguiente:

|  |
| --- |
| *“Ixtapaluca, México a 23 de Enero de 2024* |
| *Nombre del solicitante: C. Solicitante* |
| *Folio de la solicitud: 00055/IXTAPALU/IP/2024* |
|  |
| *En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:*  *(…)”* |

El Sujeto Obligado adjuntó a su respuesta los documentos denominados *“***Respuesta 55 Secretaría.pdf”, “1 ANEXO 55.rar” y “2 ANEXO 55.rar***”,* los cuales no se reproducen por ser del conocimiento de las partes; no obstante, su contenido será motivo de análisis en el estudio correspondiente.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente interpuso el presente recurso de revisión el día veinticinco de enero de dos mil veinticuatro, el cual se registró con el expediente número **00250/INFOEM/IP/RR/2024**, manifestando lo siguiente:

**Acto Impugnado**

“*Solicito el inventario de bienes muebles de todas las áreas y direcciones del Ayuntamiento de ixtapaluca del periodo julio a diciembre 2022” (Sic)*

**Razones o Motivos de Inconformidad**

*“La información que solicite no corresponde a lo solicitado, se me hace una falta de respeto como ciudadano, que no hayan analizando mi solicitud de información, ya que me entregaron una información que no tienen nada que ver con lo que solicite, se nota la falta de profesionalismo e ineficiencia del servidor público y el área responsable que le compete.” (Sic)*

**CUARTO. Del turno y admisión del recurso de revisión.**

Medio de impugnación que le fue turnado al **Comisionado Presidente José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico en términos del numeral 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, al cual recayó acuerdo de admisión de fecha **treinta de enero de dos mil veinticuatro**, otorgándose en él un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de instrucción.**

Una vez abierta la etapa de instrucción, el Sujeto Obligado fue omiso para rendir su Informe Justificado. Por su parte, el Recurrente no realizó manifestaciones, vertió alegatos ni presentó pruebas que a su derecho convinieran.

**SEXTO. Del cierre de instrucción.**

Así, una vez transcurrido el término legal, se decretó el cierre de instrucción en fecha **catorce de febrero de dos mil veinticuatro**, en términos del artículo 185 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, iniciando el término legal para dictar resolución definitiva del asunto.

**SÉPTIMO. De la ampliación de plazo para resolver.**

En fecha **doce de marzo de dos mil veinticuatro**, se amplió el término para resolver el recurso de revisión en términos del artículo 181, párrafo tercero, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios por un plazo de quince días hábiles.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

a) Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.

b) Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.

c) Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.

d) La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P./J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro *“TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”*, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.”*** consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

***“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”***, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados, señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO. De la competencia.**

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por el Recurrente conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos 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; 6, 9 fracciones I y XXIII, 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. Sobre los alcances del recurso de revisión.**

Derivado de la impugnación realizada, es menester señalar que el recurso de revisión inmerso en la Ley de Transparencia vigente en la entidad, tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el cual será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico, con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. De las causas de improcedencia.**

En el procedimiento de acceso a la información y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad que deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

Por lo anterior, es una facultad legal entrar al estudio de las causas de improcedencia que hagan valer las partes o que se adviertan de oficio por este Resolutor y por ende objeto de análisis previo al estudio de fondo del asunto; presupuestos procesales de inicio o trámite de un proceso que dotan de seguridad jurídica las resoluciones, máxime que es una figura procesal adoptada en la ley de la materia[[1]](#footnote-1), la cual permite dilucidar alguna causal que impida el estudio y resolución, cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseerlo, sin estudiar el fondo del asunto.

Así las cosas, en la especie, no se actualiza ninguna causa de improcedencia de las referidas en el artículo 191 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, encontrándose actualizados todos los presupuestos procesales para atender el fondo del asunto, en los términos del considerando posterior.

**CUARTO. Estudio y resolución del asunto.**

El análisis y resolución del presente recurso, se funda en el contenido íntegro de las actuaciones que obran en el expediente electrónico, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho, tomando en consideración los elementos aportados por las partes y respetando en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal, Local y demás leyes aplicables en la materia, así como en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, en concordancia con el párrafo tercero del artículo 1 de la Constitución Federal y el diverso 8 de la Ley de Transparencia local.

Por tanto, es conveniente recordar que el hoy Recurrente requirió del Sujeto Obligado, de la actual administración, lo siguiente:

1. *Inventario de bienes muebles de todas las áreas y direcciones del ayuntamiento de julio a diciembre de 2022*

Por lo que atento a la solicitud de información el Sujeto Obligado hizo entrega de los siguientes archivos electrónicos:

* **Respuesta 55 Secretaría.pdf:** Documento que consta de una foja escaneada con número de oficio SHA/046/2024 de fecha dieciocho de enero de dos mil veinticuatro por medio del cual el secretario del ayuntamiento entrega de manera digital un CD-R de las actas de las sesiones de cabildo correspondientes al año 2022.
* **1 ANEXO 55.rar:** Documento que consta de una carpeta comprimida que contiene 30 actas de cabildo en los siguientes términos;
* ACTA 1.pdf: Documento que consta de cinco fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la primer sesión extraordinaria de cabildo celebrada el primero de enero de del dos mil veintidós.
* ACTA 2.pdf Documento que consta de diecisiete fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la segunda sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintiuno de abril de del dos mil veintidós.
* ACTA 3.pdf: Documento que consta de dieciséis fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la tercera sesión extraordinaria de cabildo celebrada el doce de mayo de del dos mil veintidós.
* ACTA 4.pdf: Documento que consta de veinte fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuarta sesión extraordinaria de cabildo celebrada el nueve de julio de del dos mil veintidós.
* ACTA 5.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la quinta sesión extraordinaria de cabildo celebrada el cinco de agosto de del dos mil veintidós.
* ACTA 6.pdf: Documento que consta de catorce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la sexta sesión extraordinaria de cabildo celebrada el cinco de octubre de del dos mil veintidós.
* ACTA 7.pdf: Documento que consta de diez fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la séptima sesión extraordinaria de cabildo celebrada el veintiuno de octubre de del dos mil veintidós.
* ACTA 8.pdf: Documento que consta de treinta y seis fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la octava sesión extraordinaria de cabildo celebrada el primero de diciembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 9.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la novena sesión extraordinaria de cabildo celebrada el nueve de diciembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 31.pdf: Documento que consta de once fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima primera sesión ordinaria de cabildo celebrada el diez de agosto de del dos mil veintidós.
* ACTA 32.pdf: Documento que consta de trece fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada el diecisiete de agosto de del dos mil veintidós.
* ACTA 33.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima tercera sesión ordinaria de cabildo celebrada el veinticuatro de agosto de del dos mil veintidós.
* ACTA 34.pdf: Documento que consta de quince fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el treinta y uno de agosto de del dos mil veintidós.
* ACTA 35.pdf: Documento que consta de diecisiete fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima quinta sesión ordinaria de cabildo celebrada el siete de septiembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 36.pdf: Documento que consta de dieciséis fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima sexta sesión ordinaria de cabildo celebrada el catorce de septiembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 37.pdf: Documento que consta de veintitrés fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiuno de septiembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 38.pdf: Documento que consta de veintitrés fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima octava sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiocho de septiembre de del dos mil veintidós.
* ACTA 39.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima novena sesión ordinaria de cabildo celebrada el cinco de octubre del dos mil veintidós.
* ACTA 40.pdf Documento que consta de diecinueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima sesión ordinaria de cabildo celebrada el doce de octubre del dos mil veintidós.
* ACTA 41.pdf: Documento que consta de once fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima primera sesión ordinaria de cabildo celebrada el diecinueve de octubre del dos mil veintidós.
* ACTA 42.pdf: Documento que consta de diecisiete fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiséis de octubre del dos mil veintidós.
* ACTA 43.pdf: Documento que consta de once fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima tercera sesión ordinaria de cabildo celebrada el cuatro de noviembre del dos mil veintidós.
* ACTA 44.pdf: Documento que consta de quince fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el nueve de noviembre del dos mil veintidós.
* ACTA 45.pdf: Documento que consta de trece fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima quinta sesión ordinaria de cabildo celebrada el dieciséis a de noviembre del dos mil veintidós.
* ACTA 46.pdf: Documento que consta de diez fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima sexta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintitrés de noviembre del dos mil veintidós.
* ACTA 47.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el treinta de noviembre del dos mil veintidós.
* ACTA 48.pdf: Documento que consta de once fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima octava sesión ordinaria de cabildo celebrada el siete de diciembre del dos mil veintidós.
* ACTA 49.pdf: Documento que consta de veintiún fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuadragésima novena sesión ordinaria de cabildo celebrada el catorce de diciembre del dos mil veintidós.
* ACTA 50.pdf: Documento que consta de diez fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la quincuagésima sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiuno de diciembre del dos mil veintidós.
* ACTA SOLEMNE.pdf: Documento que consta de treinta fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la sesión solemne de cabildo del primer informe de gobierno.
* **2 ANEXO 55.rar:** Documento que consta de una carpeta comprimida que contiene 30 actas de cabildo en los siguientes términos;
* ACTA 1.pdf: Documento que consta de dieciocho fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la primera sesión ordinaria de cabildo celebrada el primero de enero del dos mil veintidós.
* ACTA 2.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada el cinco de enero del dos mil veintidós.
* ACTA 3.pdf: Documento que consta de veintidós fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la tercera sesión ordinaria de cabildo celebrada el doce de enero del dos mil veintidós.
* ACTA 4.pdf: Documento que consta de trece fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el diecinueve de enero del dos mil veintidós.
* ACTA 5.pdf: Documento que consta de ocho fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la quinta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiséis de enero del dos mil veintidós.
* ACTA 6.pdf: Documento que consta de setenta y un fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la sexta sesión ordinaria de cabildo celebrada el dos de febrero del dos mil veintidós.
* ACTA 7.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el nueve de febrero del dos mil veintidós.
* ACTA 8.pdf: Documento que consta de veinte fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la octava sesión ordinaria de cabildo celebrada el dieciséis de febrero del dos mil veintidós.
* ACTA 9.pdf: Documento que consta de veinte fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la novena sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintitrés de febrero del dos mil veintidós.
* ACTA 10.pdf: Documento que consta de veintiún fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima sesión ordinaria de cabildo celebrada el tres de marzo del dos mil veintidós.
* ACTA 11.pdf: Documento que consta de quince fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima primera sesión ordinaria de cabildo celebrada el nueve de marzo del dos mil veintidós.
* ACTA 12.pdf: Documento que consta de ocho fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada el dieciséis de marzo del dos mil veintidós.
* ACTA 13.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima tercera sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintitrés de marzo del dos mil veintidós.
* ACTA 14.pdf: Documento que consta de diez fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintinueve de marzo del dos mil veintidós.
* ACTA 15.pdf: Documento que consta de treinta y cinco fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima quinta sesión ordinaria de cabildo celebrada el seis de abril del dos mil veintidós.
* ACTA 16.pdf: Documento que consta de catorce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima sexta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veinte de abril del dos mil veintidós.
* ACTA 17.pdf: Documento que consta de diez fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintisiete de abril del dos mil veintidós.
* ACTA 18.pdf: Documento que consta de diecisiete fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima octava sesión ordinaria de cabildo celebrada el cuatro de mayo del dos mil veintidós.
* ACTA 19.pdf: Documento que consta de veinticuatro fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la décima novena sesión ordinaria de cabildo celebrada el once de mayo del dos mil veintidós.
* ACTA 20.pdf: Documento que consta de setenta y cuatro fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima sesión ordinaria de cabildo celebrada el dieciocho de mayo del dos mil veintidós.
* ACTA 21.pdf: Documento que consta de doce fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima primera sesión ordinaria de cabildo celebrada el veinticinco de mayo del dos mil veintidós.
* ACTA 22.pdf: Documento que consta de ocho fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima segunda sesión ordinaria de cabildo celebrada el primero de junio del dos mil veintidós.
* ACTA 23.pdf: Documento que consta de trece fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima tercera sesión ordinaria de cabildo celebrada el ocho de junio del dos mil veintidós.
* ACTA 24.pdf: Documento que consta de veintiún fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima cuarta sesión ordinaria de cabildo celebrada el quince de junio del dos mil veintidós.
* ACTA 25.pdf: Documento que consta de veintidós fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima quinta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintidós de junio del dos mil veintidós.
* ACTA 26.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima sexta sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintinueve de junio del dos mil veintidós.
* ACTA 27.pdf: Documento que consta de veinticuatro fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima séptima sesión ordinaria de cabildo celebrada el seis de julio del dos mil veintidós.
* ACTA 28.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima octava sesión ordinaria de cabildo celebrada el trece de julio del dos mil veintidós.
* ACTA 29.pdf: Documento que consta de once fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la vigésima novena sesión ordinaria de cabildo celebrada el veintiocho de julio del dos mil veintidós.
* ACTA 30.pdf: Documento que consta de nueve fojas en formato PDF en el que se aprecia el acta de la trigésima sesión ordinaria de cabildo celebrada el tres de agosto del dos mil veintidós.

Ante la respuesta emitida por el Sujeto Obligado, el Recurrente consideró que su derecho a la información pública había sido conculcado, por lo que interpuso el recurso de revisión al rubro citado, señalando como acto impugnado “*Solicito el inventario de bienes muebles de todas las áreas y direcciones del Ayuntamiento de ixtapaluca del periodo julio a diciembre 2022”* y motivos de inconformidad “*la información que solicite no corresponde a lo solicitado, se me hace una falta de respeto como ciudadano, que no hayan analizando mi solicitud de información, ya que me entregaron una información que no tienen nada que ver con lo que solicite, se nota la falta de profesionalismo e ineficiencia del servidor público y el área responsable que le compete”,* en este sentido el Recurrente considero que el Ayuntamiento de Ixtapaluca no le brindo el inventario de bienes muebles de todas las áreas y direcciones del ayuntamiento de julio a diciembre de 2022.

De lo anterior se debe señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

*“****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.”*

Del precepto legal invocado, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

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

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

*(…)*

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

*(…)”*

Además, es importante señalar que el artículo 18, de la Ley en la materia, los Sujetos Obligados cuenta con la obligación de documentar todos los actos que derive de sus atribuciones, funciones y competencia desde su origen la eventual y reutilización de la información que generen, por lo tanto toda la información que sea generada, posea y administre, es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la misma, por lo tanto esta debe ser proporcionada siempre y cuando se halle en los archivos documentales de los Sujeto Obligados y en las condiciones que se encuentre, la cual no podrá sufrir modificaciones o procesamiento, no presentarla conforme a los interés de los particulares, como de igual forma los Sujeto Obligados no deberán de generar, resumir o efectuar cálculos o practicar investigaciones.

De la misma forma, de acuerdo al contenido del artículo 160, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública que a la letra dispone:

***Artículo 160****. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

Además, a 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:*

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

Del mismo modo el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé las obligaciones de transparencia común mediante las cuales 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, entre la que destaca la fracción XXXVIII conforme lo siguiente;

***“Capítulo II De las Obligaciones de Transparencia Comunes***

***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;***

Por lo que al tratarse de una obligación de transparencia común el Sujeto Obligado en uso de sus atribuciones debe de poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible la información que para el caso en concreto es el inventario de bienes muebles de cada una de sus áreas y direcciones que en su conjunto conforman propiamente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.

Expuesto lo anterior, se procede al análisis de la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del **SAIMEX**, a efecto de determinar si con la información remitida por **El Sujeto Obligado** a través de su respuesta se colma lo requerido en dicha solicitud, conforme la solicitud realizada por el Recurrente y en harás de determinar temporalidad y conforme al artículo 181 de la Ley de Transparencia Local se estableció que el elemento temporal será considerado del 01 de julio de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre de dos mil veintidós.

En primer es necesario precisar que los bienes muebles de acuerdo al Código Civil Vigente para el Estado de México artículo 5.6 son definidos de la siguiente forma “*Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior.”,* de lo anterior se debe considerar entonces que el presente estudio versara sobre aquellos bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro cuyo fin para el presente caso sería servir como herramienta al ayuntamiento para cumplir sus metas, obligaciones o finalidades.

De lo anterior, resulta pertinente delimitar la competencia del Sujeto Obligado es imprescindible traer a colación los artículos 71 de su bando municipal con la finalidad de vislumbrar las áreas administrativas de las que se solicitó la información, en los términos siguientes;

***“CAPÍTULO II. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SECCIÓN PRIMERA. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA***

***ARTÍCULO 71****.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, se auxiliará de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, mismas que estarán subordinadas directamente a ella, y son las siguientes:*

***I.Direcciones****:*

*A.La Oficina de la Presidencia*

*B.La Secretaría del Ayuntamiento (en su función administrativa)*

*C.La Dirección de Gobierno.*

*D.La Dirección de Administración y Finanzas. (atribuciones de Tesorería;*

*E.El Órgano Interno de Control Municipal;*

*F.La Dirección de Comunicación Social y Eventos Institucionales;*

*G.La Dirección General de Seguridad y Prevención Ciudadana;*

*H.La Dirección de Desarrollo Territorial y Urbano;*

*I.La Dirección de Ecología.*

*J.La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico;*

*K.La Dirección de Turismo*

*L.La Dirección de Infraestructura y Obras Públicas;*

*M.La Dirección de Asuntos Jurídicos;*

*N.La Dirección de Educación;*

*O.La Dirección de Cultura;*

*P.La Dirección de Salud;*

*Q.La Dirección de Bienestar e Inclusión Social;*

*R.La Dirección de Desarrollo Rural.*

*S.La Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública de Ixtapaluca;*

*T.La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;*

*U.La Dirección de Servicios Públicos.*

*V.El Instituto Municipal para la Atención de la Juventud;*

*W.El Instituto de la Mujer para la Igualdad Sustantiva de Ixtapaluca; y*

*X.La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Ixtapaluca.*

*Y.La Dirección de Asuntos Indígenas y Atención a la Población Afromexicana.****”***

De lo anterior se desprende que conforme las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Ixtapaluca en el artículo 2 fracción XVIII la secretaria del ayuntamiento elabora en colaboración con la contraloría municipal un inventario general de bienes muebles municipales, en los términos siguientes;

***“TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES***

***Artículo 2.-*** *A la Secretaría del Ayuntamiento en sus funciones administrativas le corresponden las siguientes atribuciones:*

*(…)*

***XVIII. Elaborar con la intervención, en colaboración con la Contraloría Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales****; así como la integración y actualización permanente del sistema de información inmobiliaria,* ***que contemple los bienes del dominio público y privado;***

***(****…)”*

En consecuencia, conforme lo establecido en los artículos 91 fracción X párrafo segundo, 110 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México la secretaria será la encargada de realizar una actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles en un sistema denominado “sistema de información inmobiliaria” debiendo presentar un informe trimestral siendo participe la contraloría municipal la cual es la encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del ayuntamiento, conforme lo siguiente;

***“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. (…)*

***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.”***

***“CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal***

***Artículo 110****.-* ***La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno****, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.*

***Artículo 112.*** *El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:*

*(…)*

***XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;***

***(….)”***

De lo anterior es que conforme 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 para el caso en particular el municipio debe de realizar un inventario general de bienes muebles, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre siendo responsable el secretario con la participación del contralor interno conforme lo siguiente;

***“NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:***

*(…)*

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

***XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES****: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;*

***XXXIII. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES****: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;*

***(****…)*

***XLVIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS****: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables.”*

***“CAPÍTULO XI DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES***

***VIGÉSIMO****:* ***El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables****, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.*

*Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1).*

*Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Anexo 2).*

*Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.”*

***“VIGÉSIMO PRIMERO****:* ***El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno,*** *quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero,* ***la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre***

*(…)”*

***“VIGÉSIMO SEGUNDO:*** *Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato* ***"Inventario de Bienes Muebles****".* ***En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos****. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.*

*(…)”*

***“CAPÍTULO XIV DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO***

***TRIGÉSIMO SÉPTIMO****: El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación. El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.*

***TRIGÉSIMO OCTAVO:*** *Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y, en su caso, continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles. Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término*

***CUADRAGÉSIMO****:* ***El titular del órgano de control interno será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable****, en las que además de asentar los bienes existentes, se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos, firmando las actas, los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa; para el caso de los inmuebles dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad municipal.*

*Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.*

***Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del comité, en sesión ordinaria del mismo****.”*

En este sentido, se tiene que el documento que pudiera colmar la solicitud de manera enunciativa más no limitativa es el **Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles** que le corresponde al **SUJETO OBLIGADO**, así como registrar en el patrimonio municipal los bienes cualquiera sea su naturaleza conforme el articulo 23 así como los movimientos de baja, ello en virtud de que el artículo 27 de la Ley General De Contabilidad Gubernamental establece que los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes.

Aunado a lo anterior, 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 establecen lo siguiente respecto al inventario de bienes muebles o inmuebles en posesión o propiedad de Sujetos Obligados:

***“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.*

***Periodo de actualización: semestral***

***En su caso, 30 días hábiles después de adquirir o dar de baja algún bien***

***Conservar en el sitio de Internet: información vigente respecto al inventario de bienes muebles e inmuebles.***

***En cuanto al inventario de altas y bajas, así como los bienes muebles e inmuebles donados, se conservará la información vigente y la correspondiente al semestre anterior concluido***

***Aplica a: todos los sujetos obligados”***

Finalmente de la respuesta enviada por el Sujeto Obligado no corresponde con la solicitud de información **00055/IXTAPALU/IP/2024** misma que dio origen al presente recurso, pues de la respuesta brindada por el Secretario del Ayuntamiento únicamente envió las actas ordinarias y extraordinarias correspondientes al dos mil veintidós y en ninguna se advierte lo peticionado por el Recurrente.

Por lo que, conforme lo manifestado mediante respuesta se colige que en primer término conforme lo establecido en el área poseedora de la información es la Secretaria del Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, sin embargo el secretario únicamente se pronunció enviando todas las actas del año dos mil veintidós, por lo que conforme lo establecido por el artículo segundo fracción XXXIX de la Ley de Transparencia Local el servidor público habilitado dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado será el encargado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; en atención a lo anterior conforme los la ley Orgánica Municipal del Estado de México así como 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 la Contraloría Municipal es la encargada de levantar un acta circunstanciada por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable sujeta a dichos lineamientos y a su vez tiene la obligación de guardar copia por lo que al no haberse pronunciado se debe de agotar la búsqueda exhaustiva y razonable del inventario de Bienes muebles del Ayuntamiento de Ixtapaluca generado del periodo que comprende del 01 de julio al 31 de diciembre de dos mil veintidós.

Robustece lo anterior el Criterio 013/2023 emitido por el máximo órgano garante INAI que establece lo siguiente;

***“Competencia concurrente. Los sujetos obligados deberán garantizar la búsqueda de la información requerida.*** *Los sujetos obligados, a través de las Unidades de Transparencia deben garantizar que las solicitudes de acceso a la información se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla, de acuerdo con las facultades, competencias y funciones, con el objeto de que dichas áreas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida. En ese sentido, se actualiza una competencia concurrente cuando ante una solicitud de información uno o más sujetos obligados se encuentren constreñidos a conocer de la materia de lo solicitado, en cuyo caso cada uno deberá agotar el procedimiento de búsqueda de la información.*

***Precedentes originales:***

* *Acceso a la información pública. 2805/11. Sesión del 10 de agosto de 2011. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Gobernación. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.*
* *Acceso a la información pública. 4590/11. Sesión del 19 de octubre de 2011. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.*
* *Acceso a la información pública. RDA 367/12. Sesión del 28 de marzo de 2012. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Instituto Nacional de Pesca. Comisionada Ponente Jacqueline Peschard Mariscal.*
* *Acceso a la información pública. RDA 3553/12. Sesión del 14 de noviembre de 2012. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.*
* *Acceso a la información pública. RDA 3813/12. Sesión del 05 de diciembre de 2012. Votación por unanimidad. Sin votos disidentes o particulares. Petróleos Mexicanos. Comisionado Ponente Ángel Trinidad Zaldívar.*

Conforme lo anterior no pasa desapercibido por este Órgano Garante que a la lectura de las actas de cabildo entregadas en respuesta se vulnero la esfera jurídica concerniente a los Datos de Identificación de una persona pues se dejó a la vista el nombre completo de diversas personas que contendían por un cargo público en el ayuntamiento que si bien una de ellas con posterioridad con posterioridad fue designada en sesión ordinaria no implica que con respecto a las demás personas no se les protegiera la esfera más íntima de identificación como lo es el nombre por lo que en atención al artículo 82, fracción XXVII, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios se girara oficio al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales del Presente Instituto.

Es con base en las consideraciones de hecho y de derecho señaladas en párrafos anteriores que se puede concluir que el **Sujeto Obligado** inobservó los principios de congruencia y exhaustividad al haber entregado información que no corresponde con lo peticionando a pesar de tener atribuciones para generarla y poseerla, consecuentemente, es dable ordenar la entrega, debiendo observar lo relativo a la tutela de los datos personales y/o sensibles, en términos de las Leyes en la materia.

*De la versión pública.*

No pasa desapercibido que la información podría contener información susceptible de clasificar, por lo cual, dicha información debe ser clasificada para no vulnerar un derecho intangible. Aunado a que de ser en caso de contar con otra información consistente en datos personales, deberá generarse una versión pública, de ser procedente, tal excepción a la publicidad, atiende a la coexistencia de datos públicos e información que tenga el carácter de confidencial (datos personales) o reservada, por lo que debe privilegiarse el acceso a la información bajo el principio de máxima divulgación, empero sin violar el derecho a la protección de datos personales, cuyo fundamento legal aplicable se encuentra inmerso en los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

*“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;*

*(…)*

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

***Artículo 122****.* ***La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.***

*[…]*

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

*[…]*

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

*(…)*

*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.” [Sic]*

Verbigracia, previo a poner a disposición la información correspondiente debe considerarse que tiene carácter de confidencial el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) que no sean de proveedores, cuenta bancaria, la Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio particular, teléfono particular, el nombre de las personas físicas que no tengan la calidad de servidor público o aquellos que no reciban recursos públicos, entre otros considerados como datos personales en términos de la normatividad aplicable.

En cuanto al Registro Federal de Contribuyentes de las personas físicas constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacer identificable respecto de una situación fiscal determinada. Lo anterior es compartido por el ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), conforme al criterio 19/17, el cual es del tenor literal siguiente:

*“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de personas físicas. El RFC es una clave de carácter fiscal, única e irrepetible, que permite identificar al titular, su edad y fecha de nacimiento, por lo que es un dato personal de carácter confidencial.*

*Resoluciones:*

*• RRA 0189/17. Morena. 08 de febrero de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Joel Salas Suárez.*

*• RRA 0677/17. Universidad Nacional Autónoma de México. 08 de marzo de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Rosendoevgueni Monterrey Chepov.*

*• RRA 1564/17. Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 26 de abril de 2017. Por unanimidad. Comisionado Ponente Oscar Mauricio Guerra Ford.”*

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que éste constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable

Por cuanto hace a la Clave Única de Registro de Población, constituye un dato personal, ya que tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad, la cual servirá para identificarla de manera individual.

Lo anterior, tiene sustento en los artículos 86 y 91 de la Ley General de Población, la cual señala lo siguiente:

*“Artículo 86. El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.*

*Artículo 91. Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.”*

Ahora bien, la Clave Única de Registro de Población, está integrada de 18 elementos representados por letras y números, que se generan a partir de los datos contenidos en un documento probatorio de identidad (acta de nacimiento, carta de naturalización o documento migratorio), la cual se integra de la primera letra del apellido paterno; seguida de la primera letra vocal del primer apellido; seguida de la primera letra del segundo apellido y por último la primera letra del nombre; fecha de nacimiento año/mes/día; sexo; Entidad Federativa o lugar de nacimiento; finalmente un digito verificador, compuesto de dos elementos, con el que se evitan duplicaciones en la Clave, identifican el cambio de siglo y garantizan la correcta integración.

Al respecto, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a través del Criterio 18/17, señala literalmente lo siguiente:

*Clave Única de Registro de Población (CURP). La Clave Única de Registro de Población se integra por datos personales que sólo conciernen al particular titular de la misma, como lo son su nombre, apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y sexo. Dichos datos, constituyen información que distingue plenamente a una persona física del resto de los habitantes del país, por lo que la CURP está considerada como información confidencial.*

De lo anterior, se desprende que la Clave Única de Registro de Población, se encuentra vinculada al nombre de la persona, permitiendo identificar la edad, fecha de nacimiento, sexo, lugar de nacimiento, así como el código identificador; datos que únicamente le atañen a un particular, por lo que ésta constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 fracción XI de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Lo anterior, sólo en caso de advertir información susceptible de clasificar, por ende, resulta necesario que el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado emita el Acuerdo de Clasificación correspondiente que sustente la versión pública, el cual deberá cumplir cabalmente las formalidades previstas en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales aplicables de los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de dos mil dieciséis, mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de particulares mediante el debido Acuerdo 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, es claro que el mismo debe aplicar de manera restrictiva y limitada las hipótesis de clasificación y no hacerlas valer de manera general. Es importante señalar que, para acreditar dichos supuestos jurídicos se debe fundar y motivar correctamente la categorización de la información.

Por tanto, la fundamentación y motivación consiste en la obligación que tiene todo ente público de expresar los preceptos jurídicos aplicables al asunto motivo del acto y las razones o argumentos de su actuar.

Al respecto, el máximo tribunal del país ha establecido jurisprudencia respecto 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.*

Así, 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.

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:

***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.*

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 pueda impugnar la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razones que llevaron a la autoridad a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que el 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.

Finalmente, y en mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan fundados los motivos de inconformidad vertidos por **la Recurrente**, por ello con fundamento en la *primera hipótesis* del artículo 186, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **REVOCA** la respuesta a la solicitud de información  **00055/IXTAPALU/IP/2024,** que ha sido materia del presente fallo.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Se **REVOCA** la respuesta entregada por **el Sujeto Obligado** a la solicitud de información número **00055/IXTAPALU/IP/2024,** al resultar fundadas las razones o motivos de inconformidad que manifestó la recurrente, en términos del Considerando **CUARTO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al Sujeto Obligado, haga entrega a la recurrente en términos del Considerando **CUARTO** de la presente resolución, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, en versión pública de ser procedente de lo siguiente:

1. Inventario de Bienes muebles del Ayuntamiento de Ixtapaluca generado del periodo que comprende del 01 de julio al 31 de diciembre de dos mil veintidós.

*Para la entrega en versión pública 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 y se ponga a disposición del recurrente.*

**TERCERO.** **Notifíquese** 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 la Recurrente** la presente resolución a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX)**, y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá interponer el juicio de amparo, en los términos de las leyes aplicables de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**SEXTO. GÍRESE** Oficio al Titular de la Dirección General de Protección de Datos Personales, en atención al artículo 82, fracción XXVII, de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en términos del Considerando **CUARTO** de la presente resolución.

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 (AUSENCIA JUSTIFICADA), SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA (AUSENCIA JUSTIFICADA), EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ. --------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JMV/CCR/NJMB

1. Estudio oficioso o a petición de parte que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines, sirviendo de sustento la tesis aislada XVI.1o.A.T.2 K visible en el Semanario Judicial de la Federación bajo el número de registro 2000365 cuyo rubro y texto estipula lo siguiente:

   ***IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO. LAS CAUSAS PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DE LA LEY DE LA MATERIA, RESPECTIVAMENTE, NO SON INCOMPATIBLES CON EL ARTÍCULO 25.1 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS.***

   *Del examen de compatibilidad de los artículos* [*73 y 74 de la Ley de Amparo*](about:blank) *con el artículo* [*25.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos*](about:blank)***no se advierte que el derecho interno desatienda los estándares que pretenden proteger los derechos humanos en dicho tratado, por regular causas de improcedencia y sobreseimiento que impiden abordar el estudio de fondo del asunto en el juicio de amparo,*** *en virtud de que el propósito de condicionar el acceso a los tribunales para evitar un sobrecargo de casos sin mérito, es en sí legítimo, por lo que esa compatibilidad, en cuanto a los requisitos para la admisibilidad de los recursos dependerá, en principio, de los siguientes criterios: no pueden ser irracionales ni de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia, ni discriminatorios y, en el caso, la razonabilidad de esas causas se justifica por la viabilidad de que una eventual sentencia concesoria tenga un ámbito de protección concreto y no entre en conflicto con el orden jurídico, no son de tal naturaleza que despojen al derecho de su esencia ni tampoco son discriminatorias, pues no existe alguna condicionante para su aplicabilidad, en función de cuestiones personales o particulares del quejoso. Por tanto, las indicadas causas de improcedencia y sobreseimiento no son incompatibles con el citado precepto 25.1, pues no impiden decidir sencilla, rápida y efectivamente sobre los derechos fundamentales reclamados como violados dentro del juicio de garantías.* [↑](#footnote-ref-1)