

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **02542/INFOEM/IP/RR/2011**, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1) El día siete (7) de noviembre del año dos mil once, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios formuló a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**) al **AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL (SUJETO OBLIGADO)**, una solicitud de información en los siguientes términos:

solicito una relación digitalizada a través del sicosiem de todos los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del ayuntamiento, DIF y ODAPAS, que incluya marca, tipo, modelo, placas y nombre del servidor público que cuenta con el resguardo de cada uno de ellos (Sic)

Modalidad de entrega: **SICOSIEM**

Número o folio de la solicitud: **00828/NEZA/IP/A/2011**

2) El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información del **RECURRENTE** en el término estipulado por el artículo 46 de la Ley de la materia.

3) Inconforme con la nula respuesta, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión el día dos (2) de diciembre del año dos mil once, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: **SOLICITUD SIN RESPUESTA (Sic)**

Motivos o Razones de su Inconformidad: ***EL SUJETO OBLIGADO NO DIO ATENCION A LA PRESENTE SOLICITUD DE INFORMACION DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, POR LO QUE ES PROCEDENTE LA PRESENTACION DEL PRESENTE RECURSO DE REVISIÓN, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITO DE ORDENE AL SUJETO OBLIGADO DAR RESPUESTA A LA PRESENTE PETICION MEDIANTE LA ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA POR MEDIO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO SICOSIEM, (Sic)***

ello en consideración de que los días doce (12), trece (13), diecinueve (19), veinte (20), veintiséis (26) y veintisiete (27) de noviembre no se cuentan por tratarse de sábados y domingos, además del día veintiuno (21) de noviembre por haber sido declarado día inhábil por este Pleno en la aprobación del calendario 2011. Por lo que ante la falta de respuesta, el **RECURRENTE** se inconformó, de tal manera que la litis que ocupa al presente recurso se circunscribe a determinar la negativa del **SUJETO OBLIGADO** a entregar la información que le fue solicitada.

TERCERO. Antes de analizar la naturaleza de la información y la posibilidad del **SUJETO OBLIGADO** de generarla, administrarla o poseerla, es oportuno señalar que en el expediente electrónico formado en el **SICOSIEM**, se han detectado ciertas peculiaridades en la tramitación de la solicitud que dio origen a este recurso, por ello, resulta necesario establecer el marco jurídico que rige la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.

Así, la Ley de Transparencia Local dispone el procedimiento de acceso y los responsables para llevarlo a cabo:

Artículo 33.- *Los Sujetos Obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.*

Las Unidades de Información no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 35.- *Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:*

...

II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

...

IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;

...

Artículo 40.- *Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:*

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

...

- c) **El Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa, remitirá a través del SICOSIEM, a la Unidad de Información los documentos que contengan la información requerida.**
- d) **Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:**
- a) El lugar y fecha de emisión;
 - b) El nombre del solicitante;
 - c) La información solicitada;
 - d) Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web o el lugar en donde se encuentre disponible.
 - e) En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible o, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;
 - f) El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente;
 - g) En caso de que existan causas debidamente justificadas para que la información no pueda ser enviada a través del SICOSIEM, el lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;
 - h) Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada; y
 - i) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

Ahora bien, en el asunto que nos ocupa, dentro del expediente electrónico se observa el trámite que internamente el Titular de la Unidad de Información le dio a la solicitud; es decir, el ocho (8) de noviembre de 2011, remitió la solicitud a los servidores públicos habilitados para que le proporcionaran la información solicitada:

The screenshot displays the 'SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO' (SICOSIEM) interface. At the top, it shows the user 'MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA DEL INFOEM' with a 'Cerrar sesión' button. Below this is a section titled 'Análisis de Datos Proporcionados para la Solicitud'. The main content is a table with two columns: 'Requerimientos' and 'Respuestas'. Each row in the table includes a 'Fecha' (date), 'SPM' (Solicitud Pública de México), 'Texto' (description), and 'Archivos Adjuntos' (attached files). The 'Requerimientos' column shows two entries from 2011, one from 'Lic. Ana Angélica Guías Velasco' and another from 'Lic. Gabriel Reyes Ramos'. The 'Respuestas' column shows two corresponding entries from 2011, each with an attached PDF file. At the bottom of the table, there is a legend for response statuses: 'AC: Aprobación', 'PS: Primera Solicitada', 'PA: Primera Autorizada', and 'PR: Primera Reautorizada'. A 'Cerrar' button is located below the table. The footer of the page identifies the 'Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México' and provides contact information.

Requerimientos				Respuestas			
Fecha del Requerimiento	Fecha	SPM	Texto	Fecha	Fecha de Respuesta	Texto	Archivos Adjuntos
08/11/2011	08/11/2011	Lic. Ana Angélica Guías Velasco	[Icono]	28/11/2011	08/11/2011	[Icono]	00020020001275200019034.pdf
08/11/2011	08/11/2011	Lic. Gabriel Reyes Ramos	[Icono]	23/11/2011	08/11/2011	[Icono]	00020020001270200018244.xls

De clic en los iconos o en los archivos

AC: Aprobación PS: Primera Solicitada PA: Primera Autorizada PR: Primera Reautorizada

Cerrar

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
Atención a Usuarios: usuarios@infoem.org.mx
Tel: 01 800 9210441 01 722 2211880 ext. 141, 130, 140, 145 y 132

Infoem SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO SICOSIEM

En sesión: MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM
Responsable de: Comisionado

Observaciones

Folio de la solicitud:	00828/NEZA/IP/A/2011
Estatus de la Solicitud:	Turno a Comisionado Ponente u Órgano Equivalente encargado de realizar su Radicación y Proyecto de Resolución

Observaciones y/o Justificación

solicito una relación digitalizada a través del sicosiem de todos los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del DIF, que incluya marca, tipo, modelo, placas y nombre del servidor público que cuenta con el resguardo de cada uno de ellos.

[Cerrar](#) [Imprimir](#)

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
Atención a Usuarios: sicosiem@infoem.org.mx
Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261980 ext. 141, 130, 145, 149 y 133

Por lo que el Servidor Público Habilitado del Organismo DIF Municipal le comunica al Titular de la Unidad de Información la siguiente respuesta:

Dando contestación a la solicitud numero de folio 00828/NEZA/IP/A/2011.-----

INFORMACIÓN SOLICITADA:-----

Solicito una relación digitalizada a través del sicosiem de todos los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del DIF, que incluyan marca tipo modelo, placas y nombre del servidor público que cuenta con el resguardo de cada uno de ellos.-----

Se remite información solicitada:-----

TIPO	MARCA	MODELO	PLACAS	No. SERIE	RESGUARDATARIO JEFE DE DEPTO. PARQUE VEHICULAR
COMBI	VOLKS WAGEN	1985	LTV9928	23F0036350	MIGUEL ANGEL GUERRERO
FAIRMONT	FORD	1981	LTW1224	AF92YR67223	MIGUEL ANGEL GUERRERO
RAM 1500	CHRYSLER	1995	2526BR	SK531065	MIGUEL ANGEL GUERRERO
RAM CHARGER	DODGE	1991	LUX6555	MM-52585	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CHEVROLET LUV	CHEVROLET	1999	LTW1239	8GGTFRC1XXA075838	MIGUEL ANGEL GUERRERO
RAM 3500	DODGE	1995	KT66111	SM113311	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CHEVROLET 3 1/2	CHEVROLET	1999	KU73077	3GCJ54KXXG150868	MIGUEL ANGEL GUERRERO
MICRO DINA	DINA	1999	---	3ADFHCAL9XS005854	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TSURU II	NISSAN	1988	LTV9922	8LB1209254	MIGUEL ANGEL GUERRERO
SUBURBAN	CHEVROLET	1999	LWJ1813	3GCEC03RXXG258398	MIGUEL ANGEL GUERRERO
VW	VOLKS WAGEN	1998	677JLG	3BWS31E1B8WM506164	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TSURU GSI STD.	NISSAN	2002	LPT1536	3N1EB31S72K387808	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TSURU GSI STD.	NISSAN	2002	LPT1115	3N1EB31S02K387715	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TSURU GSI STD.	NISSAN	2002	LPT1509	3N1EB31S32K390348	MIGUEL ANGEL GUERRERO
VAN DE PASAJEROS	CHEVROLET	2003	LWV7614	1GNFG15X631141307	MIGUEL ANGEL GUERRERO
LUV DOBLE CABINA	CHEVROLET	2003	LWV7618	8GGTFRC1X3A119974	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CAMION	DINA	1980	---	C17650885	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CAMIONETA PICK UP 2WD	NISSAN	2011	MJF5217	MMBMG45H8BD024040	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TIDA SEDAN COMFORT	NISSAN	2011	MJB9708	3N1BC1AS0BL4498229	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TIDA SEDAN COMFORT	NISSAN	2011	MJB9718	3N1BC1AS8BL479167	MIGUEL ANGEL GUERRERO
TIDA SEDAN COMFORT	NISSAN	2011	MJB9712	3N1BC1AS2BK222706	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CAMIONETA F150 XL LOW	FORD	2007	MHZ7118	3FTRF17287MA09541	MIGUEL ANGEL GUERRERO
CAMIONETA COURIER W2C2	FORD	2007	MHZ7138	9BFBT33N097880961	MIGUEL ANGEL GUERRERO

Por su parte, el Servidor Público Habilitado del ODAPAS, respondió lo siguiente:

el Servidor Público Habilitado y que ha quedado plasmada en esta resolución, se satisface parcialmente lo solicitado por el particular en cuanto a la relación de los vehículos que forman parte del patrimonio del Organismo DIF Municipal y en lo referente a la marca, tipo, modelo y placas de los correspondientes a ODAPAS, por lo que, en este aspecto, se deberá proporcionar la información completa que incluya el nombre del servidor público que tiene asignado cada uno de estos vehículos, debiendo entregar nuevamente la información de vehículos con este dato incluido.

De este modo, se estima que por las particularidades del recurso que se resuelve no es conveniente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** la entrega de la información relacionada al DIF nuevamente, toda vez que desde el momento de la notificación de la presente resolución, el particular puede conocer el contenido de aquella y no esperar los quince días hábiles más que le otorga la ley a la autoridad para que dé cumplimiento a lo que aquí se ordene.

Sin embargo, queda considerar que la solicitud de información también incluyó al Ayuntamiento en general además del DIF y ODAPAS como organismos descentralizados, por lo que en esta tónica es necesario invocar el Bando Municipal para conocer la integración orgánica del **SUJETO OBLIGADO**:

ARTÍCULO 38.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, y de todo lo relacionado con la misma, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Interna Municipal;
- IV. Las Direcciones de:
 - 1.- Administración;
 - 2.- Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - 3.- Seguridad Pública;
 - 4.- Servicios Públicos;
 - 5.- Desarrollo Social;
 - 6.- Educación;
 - 7.- Jurídica y de Gobierno
 - 8.- Comunicación Social;
 - 9.- Ecología;
 - 10.- Relaciones Públicas;
 - 11.- Desarrollo Económico;
 - 12.- Atención a Personas con Discapacidad;
 - 13.- Cultura;
 - 14.- Planeación, información, programación y evaluación.
- V. Las Coordinaciones Municipales de:
 - a. Protección Civil, Bomberos y Rescate;
 - b. Participación Ciudadana;

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

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

De la normatividad anterior se desprende que corresponde al Ayuntamiento, aprobar en sesión los movimientos al libro especial de los bienes del Ayuntamiento y al Presidente Municipal corresponde supervisar la administración, registro y control de los bienes que son propiedad del Ayuntamiento. Asimismo, se observa que el inventario de los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, con la asistencia del Contralor Interno Municipal y supervisión del Síndico Municipal.

De manera específica sobre la administración y control de los bienes propiedad del Estado y sus Municipios, se establece lo siguiente:

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde:

...

III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.

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

I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;

II. ...

En términos de esta normatividad, se afirma que corresponde a los Ayuntamientos la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado, así como llevar el registro administrativo de la propiedad pública municipal. De la misma manera, le compete determinar la valoración actualizada de los inmuebles que integran su patrimonio.

De lo anterior, se observa que precisamente corresponde al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes

muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, precisamente el inventario de bienes sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

De manera específica, es necesario considerar los *LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES* emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México publicados en la Gaceta del Gobierno el día nueve (9) de mayo de 2009, los cuales señalan:

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El incumplimiento de los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Estos lineamientos son de carácter general para los servidores públicos de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Tienen como propósito, uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para el registro y control de los actos relativos al patrimonio municipal de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que se hayan constituido con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

Los bienes propiedad municipal, deben protegerse para evitar que sean utilizados en las elecciones para atraer votos a favor de algún candidato o partido político.

En caso de dar en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades municipales, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

Para efectos de control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán cumplir con lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, expedida por la Secretaría de Finanzas. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad municipal por conducto del Secretario Municipal en los Ayuntamientos, el Director General en los DIF'S, el Director General en los ODAS y el Director en los Institutos de Cultura Física y Deporte, le expedirán su constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

...

Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los

bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

Inventario patrimonial: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles).

...

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

Servidor Público Municipal: Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Unidades Administrativas Municipales: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, además de observar los presentes lineamientos, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, al Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal, que se relacionan con los principios de contabilidad gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan solo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

V1.1 LIBRO ESPECIAL

Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

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

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

El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y el síndico hace que se inscriban en el mismo, y para los Organismos Públicos y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal serán aprobados los movimientos por el Órgano Máximo de Gobierno y registrados por su similar.

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades municipales, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación (consultar formato en el apartado de anexos).

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cedula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Derivado de lo anterior los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y fideicomisos Públicos, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

A nivel municipal el responsable de elaborar el inventario general de bienes, es el secretario del Ayuntamiento con la intervención del síndico municipal y la participación del contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero municipal, la elaboración de este inventario se realizara dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Para los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Comisario y el Órgano de Control Interno, debiendo firmar simultáneamente el tesorero o sus homólogos según corresponda.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria estos deberán especificar en el inventario el numero de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, Contralor y Secretario; soportándolo con la factura, lo mismo harán sus similares en los Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la Unidad Administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente en la Contraloría Interna, en este documento participaran: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, Contralor Interno, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Municipal, este último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes, y deslindar responsabilidades.

Lo propio harán los titulares similares en los Organismos Descentralizados Municipales.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de b identificación oficial del Municipio, u Organismo Descentralizado Municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Cabildo, Junta de Gobierno o de Consejo según corresponda.

Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se aseguraran conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizara considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

No se considerarán dentro del activo fijo los bienes intangibles: licencias de software, redes de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, asignando a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes; en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se levantará un acta administrativa o se implementara una bitácora en la que intervendrán: El Jefe de la Unidad de Informática o su equivalente y el usuario; en dicho documento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Derivado de las verificaciones físicas y del inventario general de los bienes muebles que realicen los titulares de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, en caso de detectar irregularidades, se coordinarán con el titular de la Contraloría Interna para elaborar el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio municipal.

Para adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos, y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que debe reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

En relación a "maquinaria y equipo de seguridad pública", con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos municipales se ajustarán a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el OSFEM. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

IX. RESGUARDO

Es una medida administrativa como parte del control interno, que permite la asignación y uso de bienes muebles propiedad de las entidades municipales, responsabilizando al servidor público o usuario de su custodia.

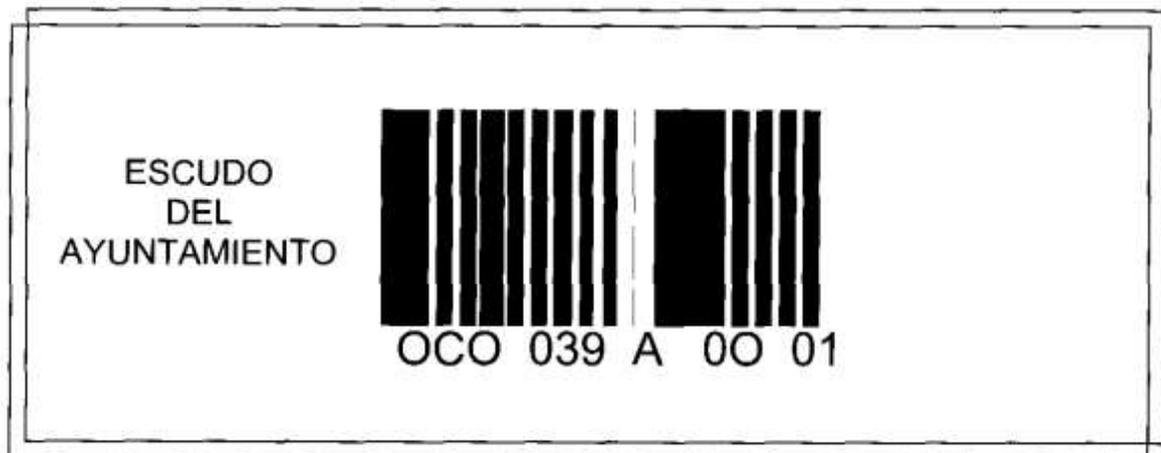
Documento que contiene las características de identificación de los bienes, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre y firma de la persona usuaria.

IX.1 CLAVE DE REGISTRO

La clave de registro del inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará con las tres primeras letras del nombre del municipio, el número que le corresponde al municipio, la clave de la dependencia general, estos dos últimos datos serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del

Gobierno y Municipios del Estado de México además del número consecutivo correspondiente al bien, entre otros

IX.1.1 INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO



De tal manera que es obligación del **SUJETO OBLIGADO** llevar a cabo un registro y control sobre los vehículos de su propiedad, soporte documental que precisamente sustenta la información materia de la solicitud.

CUARTO. Por otro lado, es necesario considerar que del universo de información que conforma la solicitud que dio origen al recurso, se encuentra considerada la información relacionada a los vehículos asignados a tareas de seguridad pública dentro del municipio. Lo cual constituye un tema que para este Pleno reviste

especial importancia, incluso en varios precedentes este Instituto se ha pronunciado en el sentido de que toda la información que revele el estado de fuerza de los cuerpos de policía es información que debe ser reservada, toda vez que dar a conocer esta información **puede causar un daño presente, probable y específico**, en virtud de que se proporcionan elementos para disminuir la capacidad de reacción de éstos o se ponen en riesgo las actividades que desempeñan en la prevención de los delitos.

En este orden de ideas, se destaca que únicamente la información relacionada con los elementos de seguridad pública destinados a actividades operativas es la que se busca proteger. De tal suerte, la información solicitada relacionada con los vehículos asignados a tareas de seguridad pública y prevención del delito, es información que refleja el estado de fuerza.

Por lo anterior, se considera que revelar la cantidad y más aún, las características de los vehículos asignados a los cuerpos de seguridad, implicaría revelar el estado de fuerza que dicha institución tiene para prevenir y combatir la comisión de delitos. Ello en virtud de que permite a los delincuentes identificar la unidades que tiene disponibles, permitiéndoles prever la comisión de delitos con mayor éxito, incluso les permite adelantarse a las posibles estrategias planeadas por esta Dirección.

Para el caso que nos ocupa, se acredita la existencia de un daño presente probable y específico en virtud de que proporcionar el número de unidades con las que cuenta la Dirección de Seguridad Pública, *pone en riesgo la seguridad pública*; esto es, *causaría un daño presente*, debido a que se daría el número de vehículos con las que cuenta actualmente, para llevar a cabo el ejercicio de las funciones que en materia de seguridad pública tiene encomendadas. Se *causaría un daño probable*, toda vez que al conocer personas o grupos transgresores de la Ley dicha información estarían en condiciones de conocer la capacidad de reacción operativa que tiene la Dirección para hacer frente a posibles actos delictivos, situación que les permitiría anticiparse, eludir, obstaculizar o bloquear las operaciones que lleva a cabo y se *causaría un daño específico*, en virtud de que hacer del conocimiento público dicha información la fuerza real y actual con que cuenta un territorio determinado como es el **SUJETO OBLIGADO** para preservar y resguardar la vida y seguridad de las personas y sus bienes, así como para evitar la comisión de los delitos.

Así, a consideración de este Pleno se actualizan los extremos del artículo 20, fracción I de la Ley, en relación con el Décimo Noveno de los Criterios de Clasificación; Por lo que se estima se puede clasificar y por consiguiente se puede llegar a justificar la no entrega de la información solicitada.

En efecto, es necesario afirmar que para que operen las restricciones excepcionales de acceso a la información en poder de los sujetos obligados se exige actualizar los supuestos normativos aplicables a cada caso. Y para el caso de la “reserva de la información” se requiere dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 21, 22 y 30 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, lo que implica por un lado el acuerdo del Comité de Información que clasifique la información, pero además debe cumplir con los siguientes elementos:

- I.- **Un razonamiento lógico** que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley (*debida fundamentación y motivación*);
- II.- Que la liberación de la información de referencia pueda **amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley**; (*existencia de intereses jurídicos*)
- III.- La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría **un daño presente, probable y específico** a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley (*elementos de la prueba del daño*). En el entendido que dichos extremos legales tienen el siguiente alcance:

- **Por daño presente:** se entiende que de publicarse la información, a la fecha en que se realiza el análisis correspondiente, se generará la afectación respectiva a cualquiera de los procedimientos en trámite de los valores o bienes jurídicos tutelados en los casos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley;
- **Por daño probable:** obedece que la difusión de la información contenida en la misma podría causar un perjuicio mayor al interés público de conocer la información;
- **Por daño específico:** se refiere a que inmediatamente después de la publicación de la información es inminente la materialización o afectación a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción.

De acuerdo a lo anterior, no sólo se trata de invocar preceptos legales y repetir las hipótesis jurídicas, sino que se trata de desarrollar con elementos objetivos que en caso de publicarse la información se causaría un daño a los intereses jurídicos protegidos por los ordenamientos jurídicos, daño que no puede ser un supuesto o posibilidad, sino que debe ser objetivo y específico; es decir, a quién se le generará el daño, en qué consiste el daño que se pueda generar.

Para lo anterior, tienen aplicación las siguientes disposiciones:

Capítulo II
De la Información Clasificada como
Reservada y Confidencial

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

I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;

II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley;

III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

TÍTULO CUARTO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Capítulo I
De los Comités de Información

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

I. a II. ...

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

IV. a VIII. ...

Capítulo III
De los Servidores Públicos Habilitados

Artículo 39.- Los Servidores Públicos Habilitados serán designados por el Presidente del Comité de Información.

Artículo 40.- Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;

II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;

III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Proporcionar a la Unidad de Información, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;

V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.

Luego entonces, corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor

EXPEDIENTE: 02542/INFOEM/IP/RR/2011
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
RECURRENTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE, COMISIONADO; EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ. EN AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

(AUSENTE)
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO