

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **01409/INFOEM/IP/RR/2012**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- FECHA DE SOLICITUD E INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL RECURRENTE.

Con fecha 19 de Octubre de 2012 dos mil doce, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente:

"¿Cuál es la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadoras, mini componentes, espejos, barras, lámparas, etc.) con la que cuenta cada una de las 35 casas de Cultura en el municipio de Tlalnepantla de Baz (Estado de México) actualmente (2012)? Y a su vez en los años de 2011 y 2010.." (SIC)

La solicitud de acceso a información pública presentada por **EL RECURRENTE**, fue registrada en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00408/TLALNEPA/IP/2012**.

- **MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SAIMEX**

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DE EL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. En fecha 13 de Noviembre de 2012 el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00408/TLALNEPA/IP/2012

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

SE ENVIA ARCHIVO ELECTRÓNICO CON RESPUESTA A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 00408/TLALNEPA/IP/2012

ATENTAMENTE

C. Mariamnee Vega Blancarte

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ" (Sic)

A lo cual anexó un archivo electrónico en formato pdf que contiene lo siguiente:

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



H. Ayuntamiento Constitucional
De Tlalnepantla de Baz
2009-2012

Instituto Municipal
de la Cultura



"CULTURA PARA TODOS"

"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

Tlalnepantla de Baz a 01 de Noviembre de 2012.

IMC/499/2012.

C-12661.

Seguimiento SAIMEX: 00408/TLALNEPA/IP/2012.

LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

P R E S E N T E

Con un cordial y afectuoso saludo, y en atención a su oficio PM/UITAIP/00970/2012, de fecha 19 de Octubre de los corrientes, con fundamento en los artículos 32 y 35 fracciones I, II, III y IV y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en donde solicita:

¿Cuál es la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadora, minicomponentes, espejos, barras, lámparas, etc.), con la que cuenta cada una de las 35 Casas de Cultura, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz (Estado de México), actualmente (2012),? Y a su vez en los años 2011 y 2010.

Le informo que el Departamento de Casas de Cultura realizó una revisión a las instalaciones, sin embargo es imposible generar la información con exactitud, de igual forma le comento que dicho Departamento no tiene la facultad para poder dar cabal cumplimiento a la solicitud del peticionario, toda vez que con fundamento en el Artículo 34 inciso "f" y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la Unidad Administrativa encargada de generar la información del peticionario sería la Secretaría del Ayuntamiento.

Sin más por el momento, le reitero mis más distinguidas consideraciones.



ATENTAMENTE

LIC. HUGO ARELLANO NÚÑEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

C.c.p. LIC. ARTURO UGALDE MENESES.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su superior conocimiento.
ARCHIVO/VIRI

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

"LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS INCONFORMIDAD, RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN."(SIC).

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



H. Ayuntamiento Constitucional
De Tlalnepantla de Baz
2009-2012



"CULTURA PARA TODOS"

"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

Tlalnepantla de Baz a 05 de Diciembre de 2012.

IMC/542/2012.

C-14286.

SAIMEX: 00408/TLALNEPA/IP/2012.

Recurso de Revisión: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

LIC. LLUVIA DE BERENICE TORRES GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

P R E S E N T E

Con un cordial y afectuoso saludo, y en atención a su oficio PM/UITAIP/001107/2012 de fecha 30 de Noviembre de 2012, en donde solicita: **¿Cuál es la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadora, minicomponentes, espejos, barras, lámparas, etc.), con la que cuenta cada una de las 35 Casas de Cultura, en el Municipio de Tlalnepantla de Baz (Estado de México), actualmente (2012)? Y a su vez en los años 2011 y 2010.;** con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se justifica dicha respuesta toda vez que el Instituto Municipal de la Cultura no cuenta con tal exactitud con la información antes solicitada, sin embargo se anexa listado de bienes muebles que el Instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas Casas de Cultura.

Sin más por el momento, le reitero mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO ARELLANO NÚÑEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

C.c.p. LIC. ARTURO UGALDE MENESES.- Presidente Municipal Constitucional.- Para su superior conocimiento.
ARCHIVO/VIRI

Av. Ayuntamiento #95, 3er. Piso
Tlalnepantla Centro,
Estado de México
Tel. 55658293



Archivo RESGUARDOS casa de cultura para imprimir y magnetico.pdf contiene una relación compuesta por 43 hojas, cuyos datos son número de inventario, departamento, características del

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE:

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

producto, ubicación y responsable, de las cuales únicamente se inserta la primera a manera de ejemplo:

NO_INV	DEPTO	PROD_CARAC	UBICACION	RESPONSABL
58866	CASA DE CULTURA	ESCRITORIO	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58868	CASA DE CULTURA	VITRINA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
30334	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
31094	CASA DE CULTURA	ESCRITORIO	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34745	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34752	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34783	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34804	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34816	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34821	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34829	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34833	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34885	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34907	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
34912	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
37292	CASA DE CULTURA	PIZARRON	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58750	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58751	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58752	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58753	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58754	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58755	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58756	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58757	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58758	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58759	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58760	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
58761	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
1110	CASA DE CULTURA	SILLA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
1822	CASA DE CULTURA	ARCHIVERO	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
5863	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
5964	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
15758	CASA DE CULTURA	PIZARRON	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
20122	CASA DE CULTURA	MODULO	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
23218	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
23219	CASA DE CULTURA	PUPITRE	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
29525	CASA DE CULTURA	MESA	CENTRO COMUNITARIO LUIS DONALDO COLOSIO	ACOSTA PEREZ SUSANA
28242	CASA DE CULTURA	PIZARRON	DEPTO. CASAS DE CULTURA	ARELLANO NUDEZ HUGO
325	CASA DE CULTURA	SILLON	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO
3193	CASA DE CULTURA	SILLA	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO
3254	CASA DE CULTURA	SILLA	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO
7288	CASA DE CULTURA	SILLA	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO
10169	CASA DE CULTURA	SILLA	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO
14233	CASA DE CULTURA	ESCRITORIO	C.C. PRADO VALLEJO	ARROYO GONZALEZ ANTONIO

VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El recurso se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través del **SAIMEX**, al **Comisionado FEDERICO GUZMÁN TAMAYO**, a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

Con base a los antecedentes expuestos y estando debidamente instruido el procedimiento en sus términos, se encuentra el expediente en estado de resolución, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71 fracción I y IV, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

SEGUNDO.- Presentación en tiempo del recurso. Es pertinente antes de entrar al análisis del siguiente punto señalar que el recurso de revisión fue presentado oportunamente, atento a lo siguiente:

El artículo 72 de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, dispone:

Artículo 72.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la debida presentación del recurso de revisión fue el día 14 (catorce) de noviembre de 2012 dos mil doce, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 05 (cinco) de Diciembre de 2012 dos mil doce. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el 29 (veintinueve) de Noviembre de 2012 dos mil doce, se concluye que su presentación fue oportuna.

TERCERO.- Legitimación del recurrente para la presentación del recurso.-Que al entrar al estudio de la legitimidad del **RECURRENTE** e identidad de lo solicitado, encontramos que se surten ambas, toda vez que según obra en la información contenida en el expediente de mérito, se trata de la misma persona que ejerció su derecho de acceso a la información y la persona que presentó el Recurso de Revisión que se resuelve por este medio; de igual manera, lo solicitado y el acto recurrido, versan sobre la misma información, por lo que se surte plenamente el supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

CUARTO.- Análisis de los requisitos de procedibilidad. Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente Recurso.

Así, en primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

Artículo 71. Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

I. Se les niegue la información solicitada;

II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;

III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y

IV. - Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

De dichas causales de procedencia del Recurso de Revisión y conforme al Acto Impugnado y Motivo de Inconformidad que manifiesta **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución se analizará la actualización de la hipótesis contenida en la fracción I y IV del artículo 71. Esto es, la causal consistiría en que la respuesta a la solicitud de acceso a la información, no muestra la información solicitada y por lo tanto resulta desfavorable.

De igual manera, el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del Recurso, mismos que se transcriben a continuación:

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Artículo 73.- *El escrito de recurso de revisión contendrá:*

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
 - II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
 - III. Razones o motivos de la inconformidad;*
 - IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*
- Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.*

Tras la revisión del escrito de interposición del Recurso cuya presentación es vía **EL SAIMEX**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la ley de la materia, no obstante que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** los hicieron valer en su oportunidad, esta Ponencia entró a su análisis, en virtud del documento enviado a través del informe justificado por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, en atención a lo anterior es que esta Ponencia de manera oficiosa tuvo que estudiar y resolver respecto a la procedencia o no del sobreseimiento, ante la evidencia superveniente que deviniera de un cambio de respuesta, lo que evidenciaba la presencia de alguno de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A. Situación a la que se hará referencia más adelante.

Artículo 75 Bis A.- *El recurso será sobreseído cuando:*

- I.- El recurrente se desista expresamente del recurso;*
- II.- El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*
- III.- La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

Concluimos que el recurso es en términos exclusivamente procedimentales procedente. Razón por la cual se procede a entrar al estudio del fondo del asunto.

QUINTO.- Fijación de la litis. Una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, esta Ponencia aprecia que la **litis** motivo del presente recurso, consiste en que **EL RECURRENTE** la respuesta no muestra la información solicitada.

En este sentido conviene recordar que el **RECURRENTE** solicitó la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadoras, mini componentes, espejos, barras, lámparas etc...) con la que cuenta cada una de las 35 casas de cultura del **SUJETO OBLIGADO**.

En respuesta a la solicitud de información el Encargado del Despacho del Instituto Municipal de Cultura señala en términos generales que el Departamento de Casas de Cultura realizó una revisión a las instalaciones sin embargo **es imposible generar la información con exactitud** para dar cumplimiento a la solicitud de peticionario, toda vez que con fundamento en el artículo 34 inciso "f" y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz **la Unidad Administrativa encargada de generar la información del peticionario es la Secretaría del Ayuntamiento.**

Ante dicha respuesta el **RECURRENTE** interpone recurso de revisión, señalando que la respuesta **no muestra la información solicitada**.

Posteriormente el **SUJETO OBLIGADO** mediante alcance remitido vía SAIMEX remite dos archivos que contienen un oficio signado nuevamente por el Encargado del Despacho del Instituto Municipal de Cultura mediante el cual señala que con fundamento en el artículo 41 de la Ley en la materia se justifica dicha respuesta toda vez que el Instituto Municipal de Cultura no cuenta con tal exactitud con la información solicitada, sin embargo anexa un listado de bienes muebles que el Instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas casas de cultura.

Circunstancia que nos lleva a determinar la controversia del presente recurso, en cuanto a analizar, lo manifestado en la respuesta y lo remitido vía alcance a fin de determinar **la procedencia del sobreseimiento derivado del cambio de respuesta del SUJETO OBLIGADO mediante alcance, toda vez que mediante este hace entrega de un documento que contiene un listado de bienes muebles con el cual pretende dar cumplimiento al derecho de acceso a la información**.

En este sentido, se considera pertinente analizar el documento enviado mediante alcance remitido vía SAIMEX, en cuanto a los siguientes puntos que conformarían la litis:

- a) Realizar un análisis tanto de la respuesta como del documento que fuera remitido por **EL SUJETO OBLIGADO mediante informe a fin** de determinar si el mismo se encuentra ajustado conforme a la normatividad aplicable y establecer si se satisface con dicho documento la solicitud respectiva.
- b) La procedencia o no alguna de las casuales del recurso de revisión previstas en el artículo 71 de la Ley de la materia.

Previo al análisis de los incisos anteriores es importante contextualizar nuevamente que de un análisis integral a la petición formulada y en el ejercicio de las atribuciones que para este Pleno se contemplan en materia de suplir las deficiencias en la recepción de los recursos en su admisión y al momento de su resolución, prevista en la primera parte del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, procede a suplir la deficiencia en la expresión de su solicitud, puesto que como se observa **EL RECURRENTE** refiere en la misma que requiere *"¿Cuál es la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadoras, mini componentes, espejos, barras, lámparas, etc.) con la que cuenta cada una de las 35 casas de Cultura en el municipio de Tlalnepantla de Baz (Estado de México) actualmente (2012)? Y a su vez en los años de 2011 y 2010.."*

Por lo que resulta indispensable señalar que de la propia literalidad se desprende que el particular lo que requiere es conocer la cantidad de los bienes muebles existentes, en este sentido cabe advertir que existen documentos fuente, es decir, los documentos soporte, relativos a los inventarios de bienes, con los cuales pudo haber atendido la solicitud de información, tal como se fundamentará más adelante, en ese tenor se debe determinar que la información solicitada corresponde a los documentos fuente, es decir, los documentos soporte, relativos a los inventarios de bienes, donde obre la información requerida.

En relación a lo anterior conviene recordar al **SUJETO OBLIGADO** que en efecto el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Sujetos Obligados sólo estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, que no están obligados a procesar, o a realizar investigar, cálculos u operaciones, de donde se puede desprender con meridiana claridad que no estarían obligados a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

En este sentido resulta necesario recordar que tal como quedó precisado anteriormente de la propia literalidad se desprende que el particular lo que requiere conocer la cantidad de los bienes muebles existentes en las casas de cultura del ayuntamiento, en este sentido cabe advertir que existen documentos fuente, es decir, los documentos soporte, relativos a los inventarios de todos los bienes muebles del ayuntamiento, en el que el mismo **RECURRENTE** puede identificar plenamente cuales se localizan en las áreas solicitadas, sin que ello implique un procesamiento de la información.

SEXTO.- Análisis de la respuesta y alcance remitido por el SUJETO OBLIGADO vía SAIMEX. En este punto se analizará el **inciso a)** de la **litis**, relativo al análisis de la respuesta original y la información entregada por **EL SUJETO OBLIGADO** a través del alcance remitido vía SAIMEX y así poder determinar, si el mismo satisface o no, el requerimiento de información formulado por **EL RECURRENTE**.

En mérito de ello, debe tenerse presente que **EL RECURRENTE** en ejercicio de su derecho de acceso a la información, requirió documentación referente a lo siguiente:

"¿Cuál es la infraestructura material (aparatos de ejercicio, computadoras, mini componentes, espejos, barras, lámparas, etc.) con la que cuenta cada una de las 35 casas de Cultura en el municipio de Tlalnepantla de Baz (Estado de México) actualmente (2012)? Y a su vez en los años de 2011 y 2010.." (SIC)

Como respuesta a la solicitud de información, mediante oficio IMC/499/2012, C-12661, de fecha 01 de Noviembre de 2012, el Encargado del Despacho del Instituto Municipal de Cultura sostiene que *"realizó una revisión a las instalaciones sin embargo es imposible generar la información con exactitud para dar cumplimiento a la solicitud de petionario, toda vez que con fundamento en el artículo 34 inciso "f" y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz la Unidad Administrativa encargada de generar la información del petionario es la Secretaría del Ayuntamiento.*

Ante dicha respuesta el **RECURRENTE** interpone recurso de revisión, señalando que la respuesta no muestra la información solicitada.

Posteriormente el **SUJETO OBLIGADO** mediante alcance remitido vía SAIMEX remite dos archivos que contienen un oficio signado nuevamente por el Encargado del Despacho del Instituto Municipal de Cultura mediante el cual señala que con fundamento en el artículo 41 de la Ley en la materia se justifica dicha respuesta toda vez que el Instituto Municipal de Cultura no cuenta con tal exactitud con la información solicitada, sin embargo anexa un listado de bienes muebles que el Instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas casas de cultura.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Tal como ya se dijo mediante alcance remitido vía SAIMEX se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** pretende realizar un cambio de actitud con la entrega de la información sin embargo, dicha información resulta insuficiente para satisfacer las pretensiones del **RECURRENTE**, por las siguientes consideraciones que se desglosaran mas adelante y que corresponden a:

***PRIMERO.-** Que se reconoce dentro de su respuesta original que "es imposible generar la información con exactitud" posteriormente mediante alcance remitido vía SAIMEX refiere textualmente que "entrega un listado de bienes muebles que el instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas Casas de Cultura".*

***SEGUNDO.-**Que el **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**, quien se desempeña como Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura informa a la Titular de la Unidad de Información, mediante oficio IMC/499/2012 de fecha 01 de Noviembre de 2012, refiere que con fundamento en el artículo 34 inciso "f" y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz la Unidad Administrativa encargada de generar la información del peticionario es la **Secretaría del Ayuntamiento**.*

***TERCERO.-** Que el **RECURRENTE** solicitó la información correspondiente a los ejercicios fiscales 2010, 2011 y 2012, sin embargo se advierte que el documento remitido mediante alcance no contiene fecha por lo que se bien se pudiera entender que solo corresponde a la información generada durante el 2012, ya que es la actualizada.*

Luego entonces es atendible analizar los puntos anteriormente citados.

***PRIMERO.-** Que se reconoce dentro de su respuesta original que "es imposible generar la información con exactitud" posteriormente mediante alcance remitido vía SAIMEX refiere textualmente que "entrega un listado de bienes muebles que el instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas Casas de Cultura".*

En -primer lugar- refiere en su respuesta original que "es imposible generar la información con exactitud" posteriormente mediante alcance remitido vía SAIMEX refiere textualmente que "entrega un listado de bienes muebles que el instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas Casas de Cultura", ante tales argumentos esta Ponencia considera que **el SUJETO OBLIGADO** no cumple con los principios de suficiencia y precisión, en el acceso de información y que mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, pues son los propios argumentos del **SUJETO OBLIGADO** los que no dan certeza de que cumpla con la entrega del inventario de bienes solicitado, con la información confiable y verídica del acervo patrimonial con el que cuentan las Casas de Cultura del **SUJETO OBLIGADO**, tal como lo mandata la normatividad que a continuación se menciona:

En relación a lo anterior cabe mencionar Ley de **Bienes del Estado de México y Municipios**, establece al respecto lo siguiente:

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

***Artículo 2.-** La aplicación de esta ley corresponde:*

I. a II.

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

**CAPITULO TERCERO
DE LOS BIENES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS**

Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 13.- Los bienes del Estado de México y sus municipios son:

I. Bienes del dominio público; y

II. Bienes del dominio privado.

Artículo 14.- **Los bienes del dominio público, se clasifican en:**

I. Bienes de uso común; y

II. Bienes destinados a un servicio público.

*También se consideran bienes del dominio público, las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado, de los municipios o de sus organismos auxiliares, cuya conservación sea de interés general; **los muebles de propiedad estatal o municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes, colecciones, científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas, archivos, fonograbaciones, películas, videos; archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes o sonido y las piezas artísticas o históricas de los museos.***

Artículo 17.- Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.

Artículo 18.- Son bienes destinados a un servicio público:

I. Los inmuebles destinados al servicio de los poderes públicos del Estado de México y de los ayuntamientos;

II. Los inmuebles de propiedad estatal destinados al servicio público de los gobiernos federal o municipales;

III. Los inmuebles propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos federal y estatal;

IV. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares estatales o municipales, que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos.

No quedan comprendidos entre los bienes a que se refiere esta fracción los inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto;

V. Los inmuebles utilizados para la prestación de servicios públicos estatales o municipales, tales como: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;

VI. Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público; y

VII. Los demás a los que las leyes les asignen este carácter.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Se equiparan a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por la Secretaría de Administración o a los ayuntamientos, en su caso, a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, estatales o municipales.

Artículo 19.- *Son bienes del dominio privado, aquéllos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado.*

Artículo 20.- *Son bienes del dominio privado:*

I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 15 y 17 de esta ley;

II. Los ubicados dentro del Estado de México que puedan ser enajenados;

III. Los inmuebles declarados vacantes conforme a la legislación civil del Estado de México, en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público;

IV. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública central estatal o municipal;

V. Los inmuebles que adquieran el Estado o los municipios por vías de derecho público en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público; y

VI. Los inmuebles que por cualquier título adquieran el Estado o los municipios en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público.

Artículo 67.- La Secretaría de Administración y los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado estatal o municipales.

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

Al respecto la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** establece:

CAPITULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

...

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

...

CAPITULO SEGUNDO

De los Síndicos

Artículo 52.- *Los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial y la función de contraloría interna, la que, en su caso, ejercerán conjuntamente con el órgano de control y evaluación que al efecto establezcan los ayuntamientos.*

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

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

...

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

...

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

...

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

...

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

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

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

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;

Por su parte el Reglamento de la Administración Pública Municipal del **SUJETO OBLIGADO** dispone al respecto:

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento.

Capítulo IV

De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Artículo 19.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

I. Órgano Administrativo de la Presidencia Municipal;

II. Secretaría del Ayuntamiento;

III. Tesorería Municipal;

IV. Contraloría Municipal;

XVIII. Instituto Municipal de la Cultura;

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 33.- La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 34.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Secretaría Particular;

b) Subsecretaría del Ayuntamiento;

c) Subsecretaría de Gobierno;

d) Procuraduría Social;

e) Coordinación de Participación Ciudadana;

f) Coordinación de Patrimonio Municipal;

g) Coordinación Municipal de Vialidad y Transporte;

h) Sistema Municipal de Información.

Artículo 46.- El Coordinador de Patrimonio Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

II. Mantener inventarios actualizados del Patrimonio Municipal;

III. Tener el registro y control de los bienes del Municipio por área administrativa;

IV. Generar los reportes de los inventarios requeridos para la Cuenta Pública Municipal; y

V. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 47.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Patrimonio Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

a) Departamento de Bienes Muebles;

b) Departamento de Bienes Inmuebles.

Capítulo V

De los Institutos Municipales

Del Instituto Municipal de la Cultura

Artículo 175.- El Instituto Municipal de la Cultura es la dependencia del Ayuntamiento responsable de planear, direccionar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de Cultura con la finalidad de rescatar, preservar y fomentar los valores socio-culturales del Municipio.

Artículo 176.- El Instituto Municipal de la Cultura tendrá las siguientes atribuciones

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

V. Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el Patrimonio Arqueológico, Histórico, Artístico y Cultural del Municipio;

De igual manera el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del **SUJETO OBLIGADO** dispone al respecto lo siguiente:

Artículo 46.- El Coordinador de Patrimonio Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

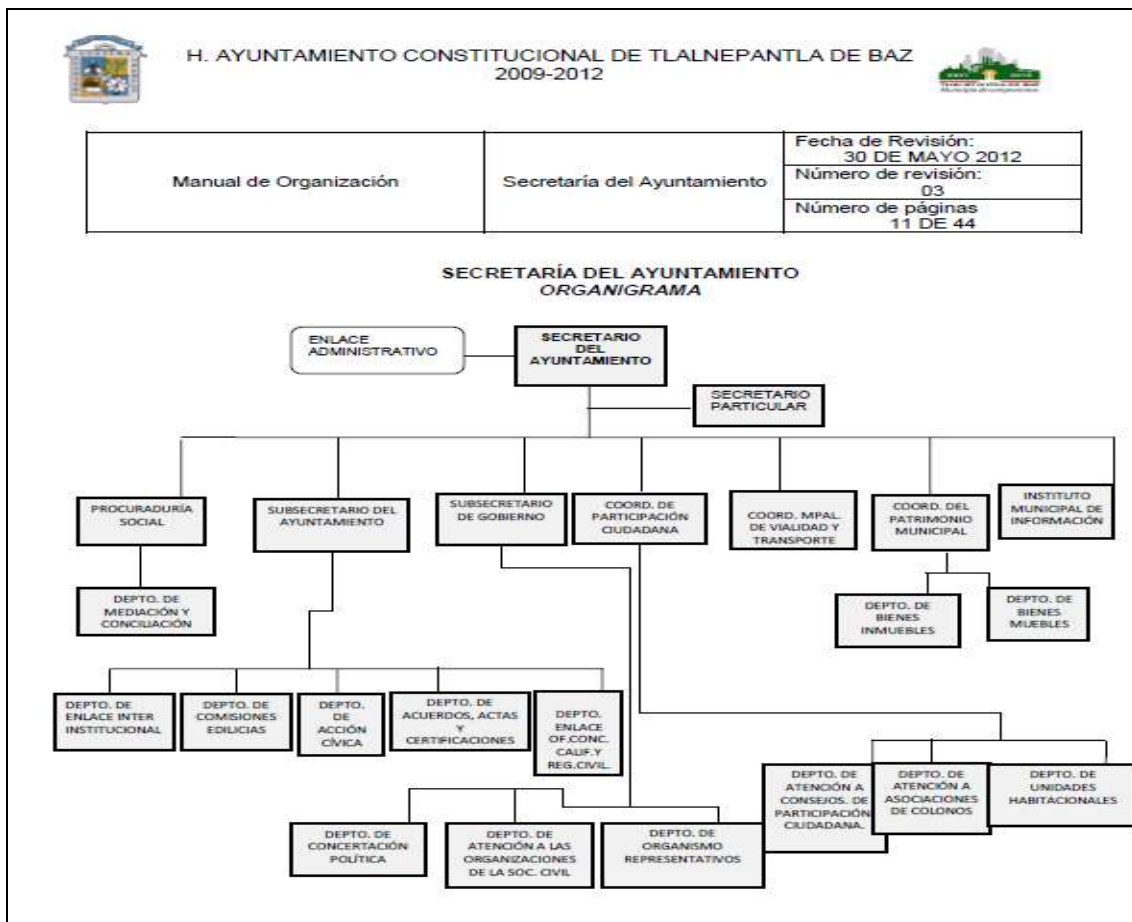
I. Establecer las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

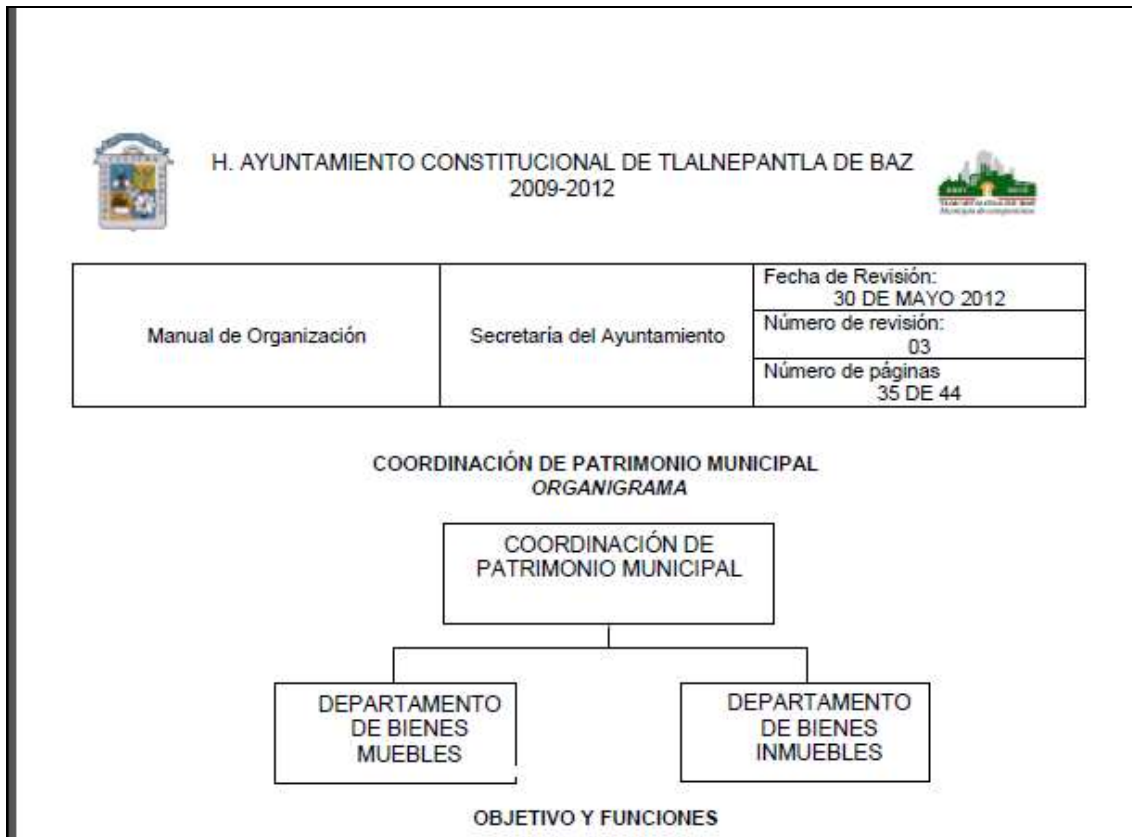
II. Mantener inventarios actualizados del Patrimonio Municipal;

III. Tener el registro y control de los bienes del Municipio por área administrativa;

IV. Generar los reportes de los inventarios requeridos para la Cuenta Pública Municipal; y

V. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.





Objetivo:

1. Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar puntualmente el registro de alta y baja de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del acervo patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, asimismo el universo de bienes municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal.

Funciones:

1. a 3. ...

4. Establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable.

5. Establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo patrimonial.

6. a 9. ...

10. Dar respuesta a los oficios de las dependencias administrativas, federales, estatales y municipales, referente al Patrimonio Municipal.

11. a 12. ...

13. Supervisar la ejecución de las actividades de los departamentos que se ajusten al marco normativo, y verificar la aplicación de los procedimientos de control del patrimonio municipal, cubriendo los programas y metas de trabajo.

14. a 15. ...

16. Supervisar el funcionamiento, coordinado y eficiente de cada una de las actividades del área.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

17. Custodiar y resguardar la documentación transferida al Archivo de Concentración para su posterior consulta.

18. Organizar, clasificar, preservar e incrementar el acervo documental del Archivo Histórico para difundir la cultura, costumbres y tradiciones del municipio.

19.....

20. Proporcionar a las diferentes unidades administrativas de origen, la plena disponibilidad de sus expedientes y resguardados.

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2009-2012		
Manual de Organización	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de Revisión: 30 DE MAYO 2012		
		Número de revisión: 03		
		Número de páginas: 37 DE 44		
BIENES MUEBLES				
ORGANIGRAMA				
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES				
OBJETIVO Y FUNCIONES				

Objetivo:

Ejecutar las políticas y lineamientos establecidos dentro del marco legal, referente al registro, resguardo y control de los bienes muebles municipales, llevando un resguardo de la documentación de los predios, así como realizar los trámites administrativos y jurídicos conducentes, con el objeto de regularizar los bienes muebles.

Funciones:

1. Coordinar las acciones que permitan proteger de manera verídica y confiable la guarda y custodia de los Bienes Muebles y Parque Vehicular.
2. Mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los movimientos realizados, a fin de validar los mismos.
3. Elaborar las estrategias de trabajo para la supervisión periódica de los bienes muebles y parque vehicular; a efecto de conservar actualizados los registros de control.
4. Coordinar al personal en las tareas de verificación, aplacamiento y actualización de la documentación que resguarda cada uno de los bienes muebles y parque vehicular que conforman el activo fijo.
5. Canalizar oportunamente las peticiones de información de las áreas, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma.
6. a 9. ...
10. Remitir periódicamente a la Coordinación de Patrimonio Municipal la relación de actividades efectuadas, así como los alcances logrados en el control y mantenimiento de información inherente a los bienes muebles y parque vehicular de propiedad municipal

11. Realizar los proyectos de contestación de oficios inherentes al Departamento y rendir informes que le requiera la Coordinación, así como todas aquellas dependencias municipales que tengan facultades de supervisión.

12. Acordar con el Coordinador todos los asuntos relevantes del Departamento.

De los preceptos antes señalados, se desprende lo siguiente:

- Que la hacienda pública municipal se integra por los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- **Que corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública municipal el administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.**
- Que el Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.
- **Que los bienes del Estado de México y sus municipios son bienes del dominio público y bienes del dominio privado.**
- **Que los bienes del dominio público, se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.**
- Que se consideran bienes de dominio público las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado, de los municipios o de sus organismos auxiliares, cuya conservación sea de interés general; **los muebles de propiedad estatal o municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles.**
- **Que son bienes destinados a un servicio público** aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos
- **Que entre los bienes destinados a un servicio público se encuentran** los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público, entre otros.
- **Que se consideran bienes de dominio privado los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 15 y 17 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.**
- Que los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipales.
- **Que las entidades de la administración pública municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley,**

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.

- Que son atribuciones de los ayuntamientos el aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.
- Que los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial.
- Que además **los síndicos tienen como atribuciones la de intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio**, haciendo que se inscriban en el libro especial, **con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.**
- **Que dentro de las atribuciones del secretario del ayuntamiento se encuentra la de elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.**
- Que en los casos en que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles 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.
- Que son atribuciones del tesorero municipal el administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, **e inventarios.**
- Que la hacienda pública municipal se integra por bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Que el órgano de contraloría interna municipal, tiene a su cargo la participación 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.
- Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas el **SUJETO OBLIGADO** se auxiliara con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, necesarias para el adecuado funcionamiento, entre las que se encuentran precisamente la Secretaría del Ayuntamiento y el Instituto Municipal de Cultura.
- Que la Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal del Estado y demás disposiciones aplicables.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

- Que para el estudio planeación y despacho de los asuntos de su competencia y para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden la Secretaría del Ayuntamiento contara con diversas unidades administrativas, entre las que se encuentra la coordinación de patrimonio municipal.
- Que son atribuciones del Coordinador de Patrimonio Municipal la de mantener inventarios actualizados del patrimonio municipal, y tener el registro y control de los bienes del Municipio por área administrativa, establecer las políticas y actividades de control y resguardo de los bienes municipales, así como su alta y baja ajustándose a la normatividad aplicable y establecer estrategias que permitan crear un inventario confiable y verídico del acervo municipal, entre otras.
- Que para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de patrimonio municipal cuanta con los departamentos de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles.
- Que el Departamento de Bienes muebles tiene como objetivo ejecutar las políticas y lineamientos establecidos dentro del marco legal, referente al registro, resguardo y control de los bienes muebles municipales, así mismo tiene como funciones coordinar las acciones que permitan proteger de manera verídica y confiable la guarda y custodia de los bienes muebles, mantener una estricta vigilancia de la documentación que soporta los movimientos realizados a fin de validar los mismos, entre otras.

A mayor abundamiento el **los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2012** establecen lo siguiente:

		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México				
		Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero				
		Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública				
		Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual				
	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
17	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO	1,2,3 Y 4	1,2,3 Y 4	1,2,3 Y 4	5 Y 10	1,2,3 Y 4
CONSECUTIVO	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS	1, 2, 3 Y 4	11, 12 Y 13	8, 9 Y 10	5 Y 10	20 Y 22
2	ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE INGRESOS	1, 2, 3 Y 4	11, 12 Y 13	8, 9 Y 10	5 Y 10	20 Y 22
3	ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS DETALLADO	1, 2, 4 Y 26	11, 12, 13 Y 26	8, 9, 10 Y 26	5 Y 10	20 Y 22
4	REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DE METAS FÍSICAS POR PROYECTO	1, 2, 3 Y 4	11, 12 Y 13	8, 9 Y 10	5 Y 10	20 Y 22
5	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL (ESTE FORMATO SE PRESENTARÁ ÚNICAMENTE SI SE REALIZÓ RECONDUCCIONES EN EL MES QUE INFORMA)	1, 2, 3 Y 4	11, 12 Y 13	8, 9 Y 10	5 Y 10	20 Y 22
6	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	5 Y 10	20 Y 22
7	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	5 Y 10	20 Y 22
8	CEDULA DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 4	11, 12 y 13	8, 9 y 10	5 Y 10	20 Y 22
9	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	4 y 5				
10	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN POR DERECHOS DE AGUA POTABLE	4 y 5	6 y 12			
CONSECUTIVO	DISCO 3					
1	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2, 3, 4 y 7	7, 11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10		20 Y 22
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3, 4 y 7	7, 11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10		20 Y 22
3	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3, 4 y 7	7, 11, 12 y 13	7, 8, 9 y 10		20 Y 22

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual



INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LAS ENTIDADES MUNICIPALES

"Los informes mensuales de los municipios y organismos auxiliares de carácter municipal, deberán ser presentados al OSFEM, dentro de los veinte días hábiles posteriores al término del mes correspondiente, mismos que contendrán un oficio de entrega dirigido al Auditor Superior del Estado de México, el cual contendrá, bajo protesta de decir verdad, la siguiente leyenda "que la información contenida en los medios ópticos que acompañan al mismo, es copia fiel de la original que obra en los archivos de esa entidad municipal, haciendo referencia que la documentación comprobatoria y justificativa generada se pone a disposición del Órgano Superior de Fiscalización, para la revisión correspondiente".

Además deberá remitir 8 discos compactos para enero y 6 para los meses subsecuentes, en 2 tantos que se deberán copiar cuidando que no exista ningún espacio entre el número de archivo y su descripción con la siguiente información:



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual



DISCO 2 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 2.1. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos
- 2.2. Estado de Avance Presupuestal de Ingresos
- 2.3. Estado de Avance Presupuestal de Egresos Detallado
- 2.3.3. Reporte Trimestral de Avance Metas Físicas por Proyecto
- 2.3.4. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal
- 2.4. Cédula de Bienes Muebles e Inmuebles
- 2.4.1. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales
- 2.4.2. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales de Bajo Costo
- 2.4.3. Cédulas de Bienes Inmuebles

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR EN LA INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

En este apartado se enuncian de manera general los aspectos que deben ser considerados durante el desarrollo de las diferentes actividades inherentes a la entidad municipal y las cuales se plasman en el Informe Mensual, considerando: lineamientos administrativos, medidas de control interno y aspectos legales de los comprobantes de las obras públicas, de control patrimonial y de las obligaciones de los servidores públicos municipales, todo ello con el propósito de evitar observaciones recurrentes.

Es conveniente precisar que los lineamientos plasmados en este documento son tan sólo algunos de los que norman el actuar de las administraciones municipales y que no se debe dejar de considerar la normatividad que los regula.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Las entidades municipales están obligadas a proporcionar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por conducto del Presidente, Síndico, Tesorero Municipal y Director de Obras Públicas del Ayuntamiento; Director General, Comisario y Director de Finanzas del ODAS; Presidenta (e), Director (a) y Tesorero (a) del DIF; Consejo Municipal del Instituto de Cultura Física y Deporte, según corresponda, los informes mensuales.

Para dar cumplimiento a esta disposición, cuentan con un período de 20 días hábiles posteriores al ejercicio mensual operado, de acuerdo al Art.32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Los informes mensuales deben ser firmados por los servidores públicos municipales correspondientes, con tinta azul, quienes en caso de estar en desacuerdo asentarán al margen del documento sus observaciones y lo firmarán invariablemente como se indica.

El oficio de entrega deberá estar dirigido al Auditor Superior y firmado por el Presidente, Síndico (s), Tesorero, Secretario y Director de Obras Públicas del Ayuntamiento, bajo protesta de decir verdad que la información contenida, en los medios ópticos que acompañan al mismo, es copia fiel de los originales que obran en los archivos de ese Ayuntamiento; en el caso del ODAS será firmado por el Director General, Comisario, Director de Finanzas y Director de Obras Públicas; con relación al DIF, deberá ser firmado por la Presidenta (e), Director (a) y Tesorero (a) y para el caso del Instituto de Cultura Física y Deporte, de acuerdo a lo establecido en el decreto que lo crea, así como su reglamento interno.

NOTA: Se deberán utilizar etiquetas auto adheribles.

La información financiera, presupuestal y de obra que se grabe en los discos compactos, preferentemente deberá ser en Excel, si esto no fuera posible por el sistema informático que se utiliza en la entidad municipal, deberá remitir los archivos en PDF, pero por ningún motivo se recibirá información escaneada.

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

*El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 82 del 08 de mayo de 2009. **Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas** autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:*

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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

Así mismo el número de inventario de los bienes muebles se integrará preferentemente con las **tres** primeras letras del nombre del municipio, su número de identificación, dependencia general o auxiliar al que se asignó y un número consecutivo, como se observa en el siguiente ejemplo: NEZ 087 Bo1 001

DONDE:

NEZ= Tres primeras letras del nombre del Municipio.

087= Número de identificación Municipio.

Bo1= Clave de la Dependencia General o Auxiliar a la que se asignó el bien.

001= Número consecutivo de Inventario.

Será importante que el número de identificación sea el correcto ya que éste será la clave para diferenciar los bienes entre el ayuntamiento y sus organismos descentralizados, considerando que para el caso de los DIF antecede a dicho número la cifra 3000 y en el caso de los ODAS el 2000.

Para el caso de los bienes muebles de bajo costo se deberá registrar la siguiente información:

1. Nombre del Municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (ayuntamiento u organismo descentralizados).
4. **Fecha (día, mes y año)**
5. Persona que elabora.
6. Persona que revisa.
7. Número de la hoja que le corresponde.
8. Número progresivo general de los bienes muebles de bajo costo.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

9. Número de la partida de egresos.

10. Nombre de la partida.

11. Número de inventario.

12. Número de resguardo.

13. Nombre del resguardatario.

14. Nombre del mueble.

15. Marca.

16. Modelo

17. Número de serie.

18. Estado de uso.

19. Factura.

20. Póliza.

21. Recurso.

22. Movimientos.

23. Área asignada.

24. Localidad donde se encuentra.

25. Observaciones.

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

...

...

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

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

...

...

...

.

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

CARGO
CARGO27.

25

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA BIENES MUEBLES PATRIMONIALES "

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del Municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del Municipio.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes muebles patrimoniales.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula de bienes muebles patrimoniales.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes muebles patrimoniales. Registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	NÚM. PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5,....etc.
(9)	NÚM. DE CUENTA:	El número de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta, subcuenta, y subsubcuenta del activo no circulante afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	La clave de registro que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble patrimonial.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble patrimonial.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble patrimonial.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble patrimonial.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble patrimonial.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble patrimonial.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble patrimonial.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble patrimonial (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble patrimonial.
(21)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración
(22)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble patrimonial, ejemplo: pagos realizados con recursos propios, ramo 33 u otros.
(23)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble patrimonial según corresponda.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble patrimonial.
(25)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble patrimonial.
(26)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc
(27)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor. Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Presidente, Director General, Tesorero y Contralor. Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

NOTA: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica "C" conforme a lo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente

Esta cédula se enviará al OSFEM de manera semestral es decir en el mes de junio y el mes de diciembre el Inventario General como lo marca los Lineamientos de Control Patrimonial, sin embargo se presentará mensualmente únicamente con las altas y bajas de los bienes muebles patrimoniales misma que se integra en el disco No. 2.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



28. _____ 28. _____ 28. _____ 28. _____ 28. _____

NOTA: EN LA CÉDULA DE BIENES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO* SOLO SE REGISTRARÁN LOS BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOR A 35 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONOMICA "C" CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO "

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del Municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del Municipio.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL:	Marcar con una "x" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚM. PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚM. DE LA PARTIDA DE EGRESOS:	El número de partida de egresos afectada al registrar el bien mueble patrimonial de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida afectada al registrar el bien mueble patrimonial de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	La clave de registro que se asigna a cada uno de los bienes por la entidad municipal.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble patrimonial de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble patrimonial de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble patrimonial de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble patrimonial de bajo costo.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

 Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual 		
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble patrimonial de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble patrimonial de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble patrimonial de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: pagos realizados con recursos propios, Ramo 33 u otros
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registran el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble patrimonial de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble patrimonial de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: Presidente, Síndico, Secretario, Tesorero y Contralor. Organismo Descentralizado Municipal Operador de Agua: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia: Presidente, Director General, Tesorero y Contralor. Otros: Director General, Director de Finanzas, Comisario y Contralor.

NOTA: en la cédula de " de bienes muebles patrimoniales de bajo costo " solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica "C" conforme a lo establecido en el Lineamientos Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.

Esta cédula se enviará al OSFEM de manera semestral es decir en el mes de junio y el mes de diciembre el Inventario General como lo marca los Lineamientos de Control Patrimonial, sin embargo se presentará mensualmente únicamente con las altas y bajas de los bienes patrimoniales de bajo costo misma que se integra en el disco No. 2.

Finalmente 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, publicado en la gaceta de Gobierno el 08 de mayo de 2009 establecen:

IV. DISPOSICIONES GENERALES

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.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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).

Libro especial de bienes muebles e inmuebles: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes.

Patrimonio Municipal: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen los Ayuntamientos, los Organismos Descentralizados y los Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

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

V. SUJETOS OBLIGADOS A OBSERVAR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

A nivel municipal:

Los Ayuntamientos como cuerpo colegiado.

Los Presidentes Municipales.

Los Síndicos.

El Secretario.

El Tesorero.

El Contralor

Así como todos aquellos servidores públicos municipales que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad municipal, de Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

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.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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

Derivado de lo anterior se desprende lo siguiente:

- Que la información que se envía al OSFEM se debe remitir además en discos compactos que se debe remitir en 2 tantos, que la información presupuestal que se grave en discos compactos, preferentemente deberá ser en Excel, si esto no fuera posible por el sistema informático que se utiliza en la entidad municipal, deberá remitir los archivos en PDF.
- Que el Disco dos se refiere a información presupuestal y de bienes muebles e inmuebles, que se debe integrar con las cédulas de bienes muebles patrimoniales y cedulas de bienes muebles patrimoniales de bajo costo, entre otra información.
- Que el patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios.
- Que es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo tres cédulas, las cuales contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda la entidad municipal a enterar al OSFEM, los movimientos en esa materia que deben ser incluidos en el disco dos del informe mensual.
- Que las Cédulas de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo tienen entre sus datos la fecha de elaboración, día mes y año, nombre del bien mueble patrimonial, el nombre del área en la que está asignado el bien mueble patrimonial, el domicilio donde se encuentra el bien mueble patrimonial entre otros.
- Que el responsable de elaborar el inventario general de bienes es el Secretario del Ayuntamiento con intervención del Síndico Municipal y participación del contralor municipal, quienes previamente realizaran una revisión física de todos los bienes.
- Que las Cédulas de bienes muebles patrimoniales y de bajo costo deberán ser firmadas por el Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y todos los Síndicos del Ayuntamiento.
- Que la elaboración del inventario general de bienes a través de las cédulas antes referidas se enviarán al OSFEM, de manera semestral, es decir el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo el último día hábil del mes de diciembre, sin embargo se presentara mensualmente únicamente con las altas y bajas de los bienes muebles patrimoniales que se integra en el disco 2.

Como se puede apreciar, el Ayuntamiento tiene la atribución normativa de elaborar **un inventario general tanto de bienes inmuebles como de bienes muebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, en lo que participan en su elaboración diversos actores como el síndico, el secretario de gobierno, el tesorero y el contralor interno del Ayuntamiento.** Para reafirmar lo anterior, conviene realizar un análisis respecto de lo que en el ámbito administrativo se entiende por **INVENTARIO**:

"INVENTARIO

Desde tiempos inmemorables, los egipcios y demás pueblos de la antigüedad, acostumbraban almacenar grandes cantidades de alimentos para ser utilizados en los tiempos de sequía o de calamidades. Es así como surge o nace el problema de los inventarios, como una forma de hacer frente a los periodos de escasez. Que le aseguraran la subsistencia de la vida y el desarrollo de sus actividades normales. Esta forma de almacenamiento de todos los bienes y alimentos necesarios para sobrevivir motivó la existencia de los inventarios.

Como es de saber; la base de toda empresa comercial es la compra y ventas de bienes y servicios; de aquí viene la importancia del manejo de inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

El inventario tiene como propósito fundamental proveer a la empresa de materiales necesarios, para su continuo y regular desenvolvimiento, es decir, el inventario tiene un papel vital para funcionamiento acorde y coherente dentro del proceso de producción y de esta forma afrontar la demanda.

Concepto

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un periodo determinado.

Los Inventarios son bienes tangibles que se tienen para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden, además de las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases y los inventarios en tránsito.

Control Interno Sobre Inventarios:

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

1. *Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.*
2. *Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.*
3. *Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.*
4. *Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.*
5. *Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.*
6. *Comprar el inventario en cantidades económicas.*
7. *Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.*
8. *No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.*

Definición de inventario físico

Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento de espacio en el almacén.

Objetivo del inventario físico

Tenemos entonces que los inventarios son todos aquellos bienes que adquieren las empresas comerciales o industriales para la posterior venta, pudiendo mediar o no procesados de transformación, la cual constituye el objeto principal de las actividades primarias y normales de las entidades es decir la obtención de ganancias derivadas de la venta de inventarios, que satisfagan las necesidades de los consumidores. Por ello, los inventarios representan uno de los renglones mas importantes de las empresas, de aquí la necesidad de la correcta valuación del importe que ha de enfrentarse a los ingresos del periodo, cumpliendo con el supuesto contable fundamental de la devengacion (acumulación) y los principios de realización contable y la correcta valuación del importe que se ha demostrar como residuo al finalizar el periodo contable.

De lo anterior se puede deducir claramente que se genera un documento denominado **INVENTARIO** que es el origen del control del total de bienes que existen en una dependencia o entidad pública, en este caso de las casa de cultura del Ayuntamiento, en el cual se describe a detalle dicho bien mueble o inmueble, por lo que si debe tener un documento puntual y verídica de los bienes asignados a dicha área.

Analizado lo anterior corresponde entrar al estudio del punto relativo a:

SEGUNDO.-Que el **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**, quien se desempeña como Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura informa a la Titular de la Unidad de Información, mediante oficio IMC/499/2012 de fecha 01 de Noviembre de 2012, refiere que con fundamento en el artículo 34 inciso "f" y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz la Unidad Administrativa encargada de generar la información del peticionario es la **Secretaría del Ayuntamiento**.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Una vez expuesto lo anterior es de considerar en segundo lugar no pasa desapercibido que el **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**, quien se desempeña como Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura informa a la Titular de la Unidad de Información, mediante oficio IMC/499/2012 de fecha 01 de Noviembre de 2012, refiere que “es imposible generar la información con exactitud para dar cumplimiento a la solicitud de peticionario, toda vez que con fundamento en el artículo 34 inciso “f” y 46 fracción III del Reglamento de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz la Unidad Administrativa encargada de generar la información del peticionario es la Secretaría del Ayuntamiento”(SIC)

Dicho oficio es notificado por la Titular de la Unidad de Información, como respuesta a la solicitud de información en fecha 13 de Noviembre de 2012, motivo por el cual se interpone recurso de revisión, posteriormente mediante alcance la Titular de la Unidad de Información remite dos archivos que contienen un oficio signado nuevamente por el Encargado del Despacho del Instituto Municipal de Cultura mediante el cual señala que con fundamento en el artículo 41 de la Ley en la materia se justifica dicha respuesta toda vez que el Instituto Municipal de Cultura no cuenta con tal exactitud con la información solicitada, sin embargo anexa un listado de bienes muebles que el Instituto tiene conocimiento se encuentran en dichas casas de cultura.

De lo anterior y una vez que fue analizado el ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO** se advierte que en efecto tal como lo sostenía el **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**, quien se desempeña como Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura, el quien puede generar la información solicitada es en efecto es Secretario del Ayuntamiento, sin embargo de las constancias que integran el expediente de mérito, se advierte que la Titular de la Unidad de Información, no turnó la solicitud de información a dicha área, toda vez, que únicamente obran los oficios generados por el **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**, quien se desempeña como Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura, en este sentido resulta indispensable recordar a la Titular de la Unidad de Información que la Ley en la materia establece:

Capítulo II

De las Unidades de Información

Artículo 32.- Los Sujetos Obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Información.

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.

De igual manera los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS** disponen:

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

UNO.- Los presentes lineamientos tienen como objeto precisar el procedimiento a seguir por parte de las Unidades de Información en cuanto a:

- a) La recepción, trámite, notificación y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública;
 - b) La recepción, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de los mismos que formulen los particulares;
- La recepción y trámite de los recursos de revisión que se interpongan

CAPÍTULO CUARTO
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

VEINTIUNO.- Las Unidades de Información deberán de establecer un Módulo de Acceso y deberán designar a una persona como responsable del mismo.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN
PÚBLICA

TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

- a) Una vez recibida la solicitud de información se analizará su contenido a efecto de determinar si la misma cumple con todos y cada uno de los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley
- b) En el supuesto de que la solicitud cumpla con todos y cada uno de los requisitos de Ley, **se solicitará la información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.**
- 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;

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

- 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.*

En este sentido se advierte que si bien la solicitud de información fue turnada por la Titular de la Unidad de Información al servidor público habilitado Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura, este le manifestó en tiempo y forma que quien podía generar la información solicitada era la Secretaría del Ayuntamiento, no obstante lo anterior, no se advierte en ninguna de las constancias que integran el expediente de mérito, que dicha solicitud haya sido turnada por la Titular de la Unidad de Información al área indicada por el servidor público habilitado, hecho que se confirma aún más toda vez que las constancias que integran el informe justificado, también fueron generadas por el servidor público habilitado Encargado del Despacho del Instituto Municipal de la Cultura, por lo que resulta claro para esta Ponencia la falta de diligencia por parte de la Titular de la Unidad de Información, respecto al tramite interno en las diferentes áreas que pudieran generar la información solicitada, por lo que se le invita para que en posteriores ocasiones sea mas diligente en su encargo, y turne las solicitudes de información a todas las áreas que pudieran poseer, generar o administrar la información solicitada.

Por lo anterior corresponde entrar al estudio y análisis del punto relativo a:

***TECERCERO:** Que el **RECURRENTE** solicitó la información correspondiente a los ejercicios fiscales 2010, 2011 y 2012, sin embargo se advierte que el documento remitido mediante alcance no contiene fecha por lo que se bien se pudiera entender que solo corresponde a la información generada durante el 2012, ya que es la actualizada.*

Una vez expuesto lo anterior es de considerar en **-tercer lugar-** no hay que olvidar que el **RECURRENTE** solicitó la información correspondiente a los ejercicios fiscales **2010, 2011 y 2012**, sin embargo el **SUJETO OBLIGADO** únicamente remite mediante alcance, un archivo que contiene una relación compuesta por 43 hojas, cuyos datos son número de inventario, departamento, características del producto, ubicación y responsable, sin que contenga la fecha de elaboración dicha relación, por lo que se bien se pudiera entender que corresponde a la información generada durante el 2012, dicha circunstancia tampoco es precisada por el **SUJETO OBLIGADO**, por lo que en este sentido no se puede dar por satisfecho el requerimiento planteado en la solicitud de información, al no precisar a que periodo corresponde la información proporcionada y al no entregar el soporte documental del inventario de bienes muebles de los ejercicios fiscales **2010, 2011**, en este sentido y toda vez que de acuerdo a la normatividad antes invocada el inventario general de bienes a través de las cédulas establecidas se envían al OSFEM, de manera semestral, es decir el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo el último día hábil del mes de diciembre, sin embargo se presentara mensualmente únicamente con las altas y bajas de los bienes muebles patrimoniales que se integra en el disco 2, resulta procedente haga entrega de la información relativa al inventario de bienes muebles en la que se identifiquen con claridad cuales corresponden a las casas de cultura del **SUJETO OBLIGADO**, generada durante el mes de diciembre de 2010, 2011 y septiembre o Diciembre de 2012 si esta ya se genero.

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

En conclusión, ante el pretendido cambio de respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, a través del informe de justificación resulta insuficiente y no satisface la solicitud de información al entregar solamente una relación compuesta por 43 hojas, cuyos datos son número de inventario, departamento, características del producto, ubicación y responsable, sin precisar a que periodo corresponde la información proporcionada, más aun cuando se solicitó información correspondiente a los ejercicios fiscales 2010, 2011 y 2012.

De ahí que en base a lo expuesto, resulta necesario ordenar al **SUJETO OBLIGADO** que proporcione la copia del inventario correspondiente a los bienes muebles de dominio público y privado del municipio, generada durante el mes de diciembre de 2010, 2011 y septiembre de 2012, toda vez que es la ultima que se generó hasta antes de la presentación de la solicitud de información, en la que se identifiquen claramente los bienes muebles de cada una de las Casas de Cultura del **SUJETO OBLIGADO**.

En ese sentido, como se advierte no queda satisfecho el derecho de acceso a la información respecto de la solicitud formulada, sin embargo es de reconocer que el **SUJETO OBLIGADO** con posterioridad buscó cambiar su respuesta de origen que de manera significativa representaba una violación al ejercicio del derecho de acceso a la información por lo que ante tal cambio tuvo la intencionalidad de subsanar y superar la negativa en la información, esto a fin de dar respuesta a lo solicitado por la **RECURRENTE**.

Por tanto es de mencionar que ha sido criterio de esta Ponencia que, cuando **EL SUJETO OBLIGADO** mediante modificación o cambio de respuesta, o bien mediante complemento, precisión o suficiencia proporciona la información planteada, y la misma es coincidente con lo requerido por el entonces **SOLICITANTE**, a juicio de esta Ponencia debe entenderse que queda sin materia la inconformidad planteada, sin embargo como ya se cotejo la misma resultó incompleta y desfavorable.

Así pues, sólo puede haber sobreseimiento por cambio, complemento o modificación de respuesta cuando han cesado o dejaran de cesar los efectos de los actos impugnados, cuando el acto ha quedado insubsistente porque la información ha sido proporcionada, de tal manera que el acto ya no agravia o seguirá agravando al interesado y disfrutara del beneficio de la información que le faltaba. Porque con el cambio, modificación o complemento se reparan las violaciones del derecho de acceso a la información pública, que el nuevo actuar del Sujeto Obligado supera la afectación sobre la esfera jurídica del solicitante-recurrente, restituyéndolo en el goce de su derecho fundamental que le fue violentado en un principio, y con dicho cambio o modificación se cumple a entera satisfacción con las prerrogativas cuya tutela se solicitó se repare en el recurso, siendo el caso que los criterios rectores del acceso a la información pública gubernamental como el de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia han sido cumplimentados con dicha modificación o cambio de respuesta, es entonces que cuando deberás queda sin materia el recurso se da la actualización del sobreseimiento.

Es así, que ha sido criterio de este Órgano Garante que si con la presentación y substanciación del recurso de revisión, se logra un cambio de actitud, o se provoca un comportamiento de cumplimiento a la Ley de la materia, antes de que se produzca una resolución definitiva por este Instituto, y con ese cambio asumido por **EL SUJETO OBLIGADO**, se determina que hay restitución, resarcimiento o reparación al derecho que se alega violentado, debe llegarse a la convicción de que el instrumento de defensa de alguna manera u otra a cumplido un cometido

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

eficaz, y en consecuencia el punto controvertido ha dejado de causar molestia, por lo que debe instruirse la resolución sólo en el sentido de la concreción del derecho en la esfera jurídica del interesado-recurrente, para el debido ejercicio del mismo. Sin que ello sea óbice, para apercebir a **EL SUJETO OBLIGADO** que en las subsecuentes ocasiones de respuesta puntual y oportuna en los términos de los criterios establecidos en el artículo 3 de la ley de la materia, es decir que sus contestaciones sean apegadas a los principios de publicidad, suficiencia, veracidad y precisión.

Se ha sostenido, por este Instituto que de ser el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** modificara, complementara, aclarará o subsanará su respuesta original, y con ello destruye los efectos en forma total e incondicional, de modo tal que permitan llegar a la convicción de que se interrumpe la invasión o violación en la esfera jurídica del interesado-recurrente, o que la irrupción, dilación, cesación, paralización u obstrucción del ejercicio del derecho al acceso a la información, ya no está surtiendo sus efectos o ya no los surtirá más, y que con la conducta nueva del Sujeto Obligado se asegura el ejercicio de tales derechos mediante la permisión del acceso a la información pública como es en el caso en estudio, se estima que el deber de este Instituto debe circunscribirse a cotejar precisamente que esos extremos efectivamente se acrediten, y de ser así, y todavía no se había emitido la resolución respectiva, deberá entenderse que la inconformidad si bien válida en inicio, ha quedado superada y por lo tanto el recurso ya no puede ser procedente en estos casos.

Cabe señalar que la determinación del recurso de revisión debe ser sobreseído cuando han cesado o dejaron de cesar los efectos de los actos impugnados, cuando el acto ha quedado insubsistente porque la información ha sido proporcionada, de tal manera que el acto ya no agravia o seguirá agravando al interesado y disfrutara del beneficio de la información que le faltaba. Sin embargo en el caso en comento sigue habiendo materia de litis, respeto del requerimiento como se analizó, por lo que es lamentable que la actitud positiva no haya surtido sus efectos plenamente.

Sin embargo, en el presente caso como ya quedó expuesto el alcance de lo proporcionado por el SUJETO OBLIGADO no cumple con los extremos para considerar que su cambio de respuesta da satisfacción a la solicitud de información, y que en efecto se haya superado el agravio que dejara sin materia el recurso, por lo que no resulta procedente el sobreseimiento por cambio o modificación de respuesta, y si por el contrario debe ordenarse la entrega de la información solicitada, consistente en el inventario general del bienes muebles de dominio público y privado del SUJETO OBLIGADO generado durante el mes de diciembre de 2010 y 2011, así como el de septiembre o Diciembre de 2012 por ser la información más actualizada si esta ya fue generada, en el que se identifique con precisión cuales son los bienes muebles que integran el patrimonio de las casas de cultura del SUJETO OBLIGADO.

En conclusión, con base a lo expuesto resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** a que entregue la información solicitada por el **RECURRENTE**, acotando que para este Pleno resulta procedente la entrega en la modalidad electrónica o automatizada (SICOSIEM) previa notificación al particular, misma que se deberá anexar al momento de subir la información al sistema, ya que se induce que se trata de una cantidad que no implica complejidad para su entrega en dicho sistema automatizado y porque se debe “privilegiar” el ejercicio del derecho a través de sistemas automatizados, ello en términos de la Constitución y la Ley, a fin de que se potencialicen los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, por lo que el acceso a los soportes documentales requeridos deberá hacerse en la modalidad electrónica

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

mediante su escaneo para su entrega en la modalidad electrónica. Información que deberá realizar en términos de los criterios previstos en el artículo 3 de la Ley de la materia¹.

Por lo que para este Pleno resulta procedente el presente recurso y fundados los agravios del **RECURRENTE**, por lo que **se modifica** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y se ordena la entrega de la información materia de este recurso.

SÉPTIMO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.

Ahora bien, a continuación se pasa al análisis y determinación respecto del inciso **c)** del extremo de la **litis** consistente en la acreditación o no de las causales de procedencia del presente recurso, siendo el caso que para este Pleno se actualizó se actualizan las causales de procedencia previstas en el artículo 71 fracciones II y IV, ante la entrega de una respuesta incompleta y desfavorable, esto es así porque a pesar del complemento que remitiera el **SUJETO OBLIGADO** vía alcance se pudo constatar que el mismo contenía sólo parte de la información solicitada, sin referir el periodo al corresponde la información remitida. es por lo que se estima se actualiza la causal contemplada por la primera parte de la fracción II y IV del artículo 71 de la Ley de la materia, esto es, la entrega de la información resultó incompleta y desfavorable en los términos ya establecidos en el considerando inmediato anterior.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos I, 7 fracción IV, 56, 60 fracción VII, 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno.

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **procedente el recurso de revisión y fundados los agravios del RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos del Sexto al Séptimo de esta resolución.

SEGUNDO.- Se **MODIFICA** la Respuesta proporcionada por **EL SUJETO OBLIGADO** a través del alcance remitido vía SAIMEX, en términos del considerando Sexto a Séptimo de la presente resolución.

¹ El párrafo catorce fracción IV y V del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que ha dispuesto lo siguiente: **IV.** Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el órgano garante en el ámbito de su competencia. ... **V.** Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante. Por su parte la Ley de la materia impone en su "Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información **que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.**"

TERCERO.- Hágase del conocimiento al **RECURRENTE**, el alcance que hiciera el **SUJETO OBLIGADO** vía alcance, en la que remite un listado de bienes muebles y que se acompaña a la presente resolución como anexo único y del cual tendrá acceso la **RECURRENTE** al momento de la notificación respectiva.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 60, fracción XXIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ordena al **SUJETO OBLIGADO** entregue al **RECURRENTE** en **VIA SAIMEX**:

- copia del inventario general de los bienes muebles generado durante el mes de diciembre de 2010, 2011 y septiembre o Diciembre de 2012 si esta ya se genero.

QUINTO.- Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

SEXTO.- Notifíquese al **RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO**, vía **EL SAIMEX**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince (15) días hábiles, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SÉPTIMO.- Hágase del conocimiento del **RECURRENTE** que en caso de considerar que la presente resolución le pare perjuicio, podrá impugnarla por la vía del Juicio de Amparo, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

OCTAVO.- Asimismo, se pone a disposición del **RECURRENTE**, el correo electrónico vigilancia.cumplimiento@itaipem.org.mx, para que a través del mismo notifique a este Instituto en caso de que **EL SUJETO OBLIGADO** no dé cumplimiento a la presente resolución.

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL TRECE

EXPEDIENTE: 01409/INFOEM/IP/RR/2012.
RECURRENTE: XXXXXXXXXX
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.
PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

(2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL TERCERO DE LOS MENCIONADOS; CON AUSENCIA JUSTIFICADA EN LA SESIÓN DE MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

EL PLENO
DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

AUSENCIA JUSTIFICADA EN LA SESIÓN	
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCIA MORON COMISIONADA	FEDERICO GUZMAN TAMAYO COMISIONADO
---	---

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTIDÓS (22) DE ENERO DE DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01409/INFOEM/IP/RR/2012.