

**EXPEDIENTE:** 01185/INFOEM/IP/RR/2012  
**RECURRENTE:** [REDACTED]  
**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
**PONENTE:** ARCADIO A. SÁNCHEZ HÉNKEL GÓMEZTAGLE

Toluca de Lerdo, Estado de México. **Resolución** del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, correspondiente al veinte de noviembre de dos mil doce.

Visto el expediente del recurso de revisión **01185/INFOEM/IP/RR/2012**, promovido por [REDACTED], en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra del **AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**; y

## **R E S U L T A N D O**

1. El dos de octubre de dos mil doce, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX**, solicitud de acceso a la información pública a **EL SUJETO OBLIGADO**, consistente en:

*“...Solicito se me informe si la décimo primer regiduría tiene vehículos oficiales asignados, en su caso modelo y placas de circulación, así como el nombre del servidor público que los tiene asignados...”*

Tal solicitud de acceso a la información pública, fue registrada en **EL SAIMEX** con el número de folio o expediente **00315/NEZA/IP/2012**.

**MODALIDAD DE ENTREGA SELECCIONADA:** A través de **EL SAIMEX**.

2. De las constancias que obran en el expediente en que se actúa, se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud de **EL RECURRENTE**.

3. El veinticinco de octubre de dos mil doce, **EL RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, mismo que **EL SAIMEX** registró con el número de expediente **01185/INFOEM/IP/RR/2012**, en donde señaló como acto impugnado:

*“...El silencio del sujeto obligado...”*

Y como razones o motivos de inconformidad las siguientes:

*“...La solicitud se tuvo por presentada el día 03 de octubre de 2012, por lo que la fecha límite para responder finiquitó el 23 del mismo mes y año, sin que el sujeto obligado solicitara una ampliación del plazo fundada y motivada, violando en consecuencia la regla procedimental a responder en un plazo de quince días hábiles marcada por el Artículo 46 de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios (LTAIPEMM).*









**EXPEDIENTE:** 01185/INFOEM/IP/RR/2012  
**RECURRENTE:** [REDACTED]  
**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
**PONENTE:** ARCADIO A. SÁNCHEZ HÉNKEL GÓMEZTAGLE

*la gestión pública, a través de la opinión pública, fomenta la transparencia de las actividades del Estado y la responsabilidad de los funcionarios públicos sobre sus actuaciones, y es un medio para lograr el máximo nivel de participación ciudadana. De ahí que el adecuado desenvolvimiento de la democracia requiera la mayor circulación de informes, opiniones e ideas sobre asuntos de interés público...*

Luego entonces, el derecho de acceso a la información pública se convierte en una herramienta clave, aunque no la única, para incentivar la transparencia en la actividad del Estado y fomentar la rendición de cuentas. Este derecho nace del sistema republicano de gobierno y su ejercicio constituye un instrumento esencial en el fortalecimiento de las instituciones, toda vez que contar con la información adecuada y oportuna conforma un elemento clave para fiscalizar a las autoridades en las que se ha depositado la confianza para gobernar en nombre del pueblo.

Precisado lo anterior y afecto de comprender el alcance del derecho de acceso a la información, debe atenderse el contenido de los artículos 2 fracciones V, XV y XVI, 3, 40 fracción II y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que son del tenor literal siguiente:

**“Artículo 2.-** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

...

**V. Información Pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

...

**XV. Documentos:** Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u hológrafos; y

**XVI. Derecho de Acceso a la Información Pública:** Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.”

**“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.”

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

...

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

**“Artículo 41.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”









**EXPEDIENTE:** 01185/INFOEM/IP/RR/2012  
**RECURRENTE:** [REDACTED]  
**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
**PONENTE:** ARCADIO A. SÁNCHEZ HÉNCEL GÓMEZTAGLE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA  
" TARJETA DE RESGUARDO "**

<b>No.</b>	<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>SE ANOTARÁ</b>
(1)	NÚMERO DE TARJETA DE RESGUARDO	EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(2)	AYTO. ODAS, DIF y OTROS:	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.
(3)	MUNICIPIO:	EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
(4)	DEPENDENCIA GENERAL:	EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA GENERAL.
(5)	CLAVE:	LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA ESTABLECIDA EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.
(6)	DEPENDENCIA AUXILIAR:	EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR EN LA QUE ESTA ASIGNADO EL BIEN.
(7)	NOMBRE DEL BIEN:	EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(8)	GRUPO DE ACTIVO:	EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(9)	NÚMERO DE INVENTARIO:	LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
(10)	MARCA:	LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(11)	MODELO:	EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(12)	NÚMERO DE SERIE:	EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(13)	NÚMERO DE MOTOR:	EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(14)	MATERIAL:	EL TIPO DE MATERIAL DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(15)	COLOR:	EL COLOR DEL BIEN MUEBLE.
(16)	ESTADO DE USO:	EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE).
(17)	NÚMERO DE FACTURA:	EL NÚMERO DE FACTURA.
(18)	NOMBRE DE PROVEEDOR:	NOMBRE DEL PROVEEDOR
(19)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	LA FECHA EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
(20)	VALOR DE ADQUISICIÓN:	VALOR UNITARIO DEL BIEN.
(21)	FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ELABORACIÓN DEL RESGUARDO.
(22)	OBSERVACION:	CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRESTAMO, ETC
(23)	ELABORÓ:	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(24)	AUTORIZÓ:	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ LA TARJETA DE RESGUARDO.
(25)	FECHA :	LA FECHA EN QUE SE ASIGNA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
(26)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:	LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA, USO DEL BIEN, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES.
(27)	FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO.





