

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00627/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veintinueve (29) de febrero de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**), **AYUNTAMIENTO DE CHALCO**, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**). Solicitud que se registró con el número de folio **00042/CHALCO/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

Solicito informacion documental o estadistica referente a la acreditacion de bienes de dominio publico y privado (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SICOSIEM**.

2. El ocho (8) de marzo de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una aclaración en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:

REFERENTE A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 00042/CHALCO/IP/A/2012, AL RESPECTO LE PIDO SEA MAS CLARO Y ESPECÍFICO EN SU REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN;

TODA VEZ QUE RESULTA POCO CLARO Y AMBIGUO. LO ANTERIOR PARA BRINDARLE UNA RESPUESTA FAVORABLE Y EN TERMINOS A LO ESTIPULADO POR EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

En caso de que no se desahogue el requerimiento señalado dentro del plazo citado se tendrá por no presentada la solicitud de información, quedando a salvo sus derechos para volver a presentar la solicitud, lo anterior con fundamento en la última parte del artículo 44 de la Ley invocada. (Sic)

3. El quince (15) de marzo de dos mil doce, el **RECURRENTE** aclaró la solicitud en los siguientes términos:

REFERENTE A SU SOLICITUD DE INFORMACIÓN CON NÚMERO DE FOLIO 00042/CHALCO/IP/A/2012, ME PARECE QUE LA INFORMACION QUE HE BRINDADO ES CLARA Y ESPECIFICA, POR LO CUAL PIDO SE OTORGUE EN EL TIEMPO ESTIPULADO POR LA LEY. DICHA INFORMACION SE REFIERE A LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN O ACREDITAN LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO (Sic)

4. A efecto de dar atención a la solicitud, el diez (10) de abril de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una prórroga de siete días en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 46, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:

7 días en virtud de las siguientes razones:

SE HA OTORGADO UNA PRÓRROGA DE 07 DÍAS HÁBILES AL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO, DERIVADO A LA CARGA DE TRABAJO QUE SE TIENE EN ESTAS OFICINAS Y EL TIEMPO REQUERIDO PARA LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE Y QUE SE ENCUENTRAN EN DIVERSAS ÁREAS PARA SU INTEGRACIÓN; LO ANTERIOR EN BASE A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LAEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. (Sic)

5. El diecinueve (19) de abril de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:

SEA ESTE MEDIO PARA SALUDARLO CORDIALMENTE Y AL MISMO TIEMPO ME PERMITO MANIFESTARLE CON RELACIÓN A SU SOLICITUD REALIZADA POR ESTA VÍA, LA CUAL SE REFIERE A "DOCUMENTOS QUE AVALAN O ACREDITAN LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO" LE INFORMO QUE ESTE AYUNTAMIENTO UTILIZA, PARA ACREDITAR LOS BIENES DE DOMINIO PUBLICO Y PRIVADO SON LAS ESCRITURAS, O EN SU DEFECTO LAS CONSTANCIAS DE DONACIÓN REALIZADAS DE LOS PARTICULARES HACIA EL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DE SESIÓN DE CABILDO.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED COMO SU MAS ATENTO Y SEGURO SERVIDOR (Sic)

6. Inconforme con la respuesta, el veinte (20) de abril de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

- 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.*

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SICOSIEM**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

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.*

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele por que el **SUJETO OBLIGADO** no le proporciona datos estadísticos en donde se pueda conocer la información respecto a los documentos que avalan los bienes de dominio público y privado del Municipio.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

...

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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**;

XVI. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

...

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;

...

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

...

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

...

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

...

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

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

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

...

“Artículo 91.- 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 adquiera 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 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

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

De la normatividad anterior se desprende que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular.

Los Ayuntamientos se encuentran investidos de personalidad jurídica y cuentan con patrimonio propio. Constituye el patrimonio del Municipio los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del Municipio y los derechos reales que se deriven de ellos, su administración corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá por conducto del presidente municipal.

Derivado de lo anterior, queda claro que los bienes y derechos que integran el **patrimonio municipal** estarán destinados a satisfacer necesidades públicas, estos bienes podrán ser de dominio público y privado. Así mismo el municipio podrá adquirir y poseer bienes para los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

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

LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

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

Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde:

...

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

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

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

II. Declarar cuando un bien determinado forma parte del dominio público;

III. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora al dominio público;

IV. Afectar los bienes al dominio público del Estado o municipios;

V. Desafectar del dominio público los bienes cuando éstos no sean necesarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política Local;

VI. Desincorporar bienes del patrimonio estatal o municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares cuando éstos se encuentren en liquidación, o no sean necesarios para el cumplimiento del objetivo social que aquéllos tengan asignado;

VIII. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios cuando así convenga a las necesidades de la administración pública estatal o municipal;

IX. Adquirir bienes inmuebles o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado;

- X. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
 - XI. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;
 - XII. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública correspondiente y solicitar al Registro Público de la Propiedad la cancelación del asiento respectivo;
 - XIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, respectivamente;
 - XIV. Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;
 - XV. Elaborar un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio estatal o municipal; y
 - XVI. Expedir las disposiciones administrativas para el cumplimiento de esta ley.
- Para el ejercicio de las facultades anteriores el Secretario de Administración y los ayuntamientos expedirán el acuerdo respectivo, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Artículo 9.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y a los **ayuntamientos**:

- I. Determinar la valoración actualizada de inmuebles que integran el patrimonio estatal o municipal, así como rentabilidades y valuaciones inmediatas, cuando sea necesario;
- II. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales que deriven del incumplimiento de obligaciones del aprovechamiento de inmuebles; e
- III. Informar a la Secretaría de Administración de las adquisiciones inmobiliarias derivadas de los procedimientos de adjudicación, como resultado del procedimiento económico coactivo.

Artículo 10.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de la Contraloría y a los ayuntamientos, vigilar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley.

Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;
 - II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado o municipios, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;
 - III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal que tengan asignados; y
 - IV. Ejecutar el programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.
- La Secretaría de Ecología informará a la Secretaría de Administración de los actos y procedimientos que impliquen la transmisión del uso o del dominio de los bienes de propiedad privada a favor del Estado con motivo de la aplicación de las leyes de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable y de Parques Estatales y Municipales del Estado de México.

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 54.- Con base en las normas que al efecto dicten la Secretaría de Administración o los ayuntamientos, las dependencias, organismos auxiliares y entidades estatales y municipales, establecerán sistemas de verificación y supervisión del uso de los inmuebles que les sean destinados o asignados.

*Artículo 58.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** operarán los sistemas de información inmobiliaria, estatal y municipales, respectivamente, que tendrán por objeto integrar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Estado y de los municipios.*

*Artículo 59.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** dictarán las normas y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.*

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

Artículo 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.

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

De lo anterior, se observa que precisamente corresponde al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, precisamente el inventario de bienes sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

...

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

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

...

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

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

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

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

VI. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

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

V1.1 LIBRO ESPECIAL

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

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

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

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

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo

menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

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

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

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

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

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

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

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

IX. RESGUARDO

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

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

IX.1 CLAVE DE REGISTRO

La clave de registro del inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará con las tres primeras letras del nombre del municipio, el número que le corresponde al municipio, la clave de la

Si bien es cierto, el particular no señaló el nombre en forma correcta del documento en donde se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, probablemente por desconocimiento, sin embargo, se entiende que al querer conocer cuales y cuantos son los bienes con los que cuenta el municipio, constituye información que esta contenida en el inventario y registro general de los bienes muebles e inmuebles de un municipio y el **SUJETO OBLIGADO** debió haberle orientado, y posteriormente entregado tal documento, toda vez que, es generado por el mismo, lo administra lo posee y obra en sus archivos, además de constituir información publica.

Cabe precisar que como contenido y alcance del derecho de Acceso a la Información, es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de toda autoridad, entidad u órgano y organismo públicos federal, estatal y municipal, entendiéndose que tal información pública es precisamente la contenida en los documentos que dichos entes generen en ejercicio de sus atribuciones; por lo que debe quedar claro que el Derecho de Acceso a la Información Pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, en el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos públicos, con motivo de su ámbito competencial.

Además, de que la Ley de Transparencia, establece que las dependencias y entidades públicas o cualquier autoridad estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos; que la obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante los documentos respectivos.

En ese sentido, se puede afirmar que la Ley busca garantizar que las personas tengan acceso a los documentos que obran en los archivos de las autoridades. Por eso un aspecto relevante es que en la propia ley se haga una definición lo más adecuada o amplia posible de lo que debe entenderse por documentos: los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas, o cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Y en todo caso tales documentos pueden estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos. Obviamente, el acceso al soporte documental adicionalmente tiene su razón de ser ante el hecho de que los Sujetos Obligados no están obligados a procesar la información en términos del artículo 41 de la Ley de la materia y su deber legal se circunscribe a poner a disposición de los gobernados la información como obre en sus archivos.

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano

requerida, y que no se está en presencia de una falta de precisión que implicaría que el **SUJETO OBLIGADO** tuviera que producir una explicación a detalle como en otro caso puede suceder, pues el arribo a la información documental proporcionada tal y como ha quedado expuesto corresponde con lo requerido y su contenido y alcance permite conocer lo solicitado.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy **RECURRENTE**, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado **SUJETO OBLIGADO**. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, por tal motivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

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.

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

...

Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Por tal motivo, los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

Por otra parte, es importante señalar que si bien es cierto el **RECURRENTE** no señalo fecha específica de la cual requiera esta información, este Pleno a determinado que la información que le sea entregada sea actualizada, es decir, el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregarle el inventario actualizado a la fecha de la solicitud, esto es, al veintinueve (29) de febrero de dos mil doce.

Luego de lo anterior, queda claro que la información solicitada es generada por el **SUJETO OBLIGADO** en el ejercicio de sus atribuciones, administrada y poseída, puesto que debe de obrar en sus archivos y deberá ser entregada al particular en los términos por este señalados.

QUINTO. Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la materia, en consideración de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO**. Por lo tanto, este Órgano Colegiado llega a la conclusión de que la información solicitada por el **RECURRENTE** le debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **REVOCAR LA RESPUESTA** por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción IV del artículo 71, en atención a que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** resultó desfavorable para la solicitud del particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00042/CHALCO/IP/A/2012** .

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE REVOCA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00042/CHALCO/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM la siguiente documentación:

COPIA SIMPLE DIGITALIZADA DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ACTUALIZADO AL VEINTINUEVE (29) DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

TERCERO.-NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO. NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

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

(AUSENTE EN LA SESIÓN)
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

(AUSENTE EN LA VOTACIÓN)
MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO