

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **00953/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE**, 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 13 trece de Marzo de 2013, **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:

"Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio público con los que cuenta el municipio. 2. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio público con los que cuenta el municipio. 3. Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio privado con los que cuenta el municipio. 4. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio privado con los que cuenta el municipio..." (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 **00007/TENAAIR/IP/2013**.

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

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DE EL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. Es el caso que el **SUJETO OBLIGADO NO dio respuesta** a la solicitud de información planteada por el ahora **RECURRENTE**.

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Inconforme con la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, **EL RECURRENTE** con fecha 16 (DIECISEIS) de Abril de 2013 dos mil trece interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como **Acto Impugnado el siguiente:**

"La omisión de responder lo solicitado." (SIC).

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"La Unidad de Información no me ha entregado la información solicitada, cuando esta obligada a hacerlo dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud, conforme a lo establecido en el Artículo 46 Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios. Por

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

otro lado se viola el Artículo 41 Bis que señala que el procedimiento de acceso a la información se rige por el principio de Rapidez.” (Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00953/INFOEM/IP/RR/2013**.

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el recurso de revisión **EL RECURRENTE** señala como preceptos legales que estima violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México el artículo 41 y 46 de la Ley, por lo que toda vez, que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima violentada, siendo ello tarea de este órgano colegiado, bajo la máxima que el recurrente expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y aplicar el derecho.

V.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME JUSTIFICADO DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** **NO presentó ante este Instituto informe justificado**, vía **SAIMEX**, ni por algún otro medio.

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, 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.

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 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, establece:

***Artículo 46.-** La Unidad de información deberá entregar la información solicitada, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.*

En consonancia con lo anterior, y en tratándose de inactividad formal por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, es que debe estimarse lo establecido en el artículo 48 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, en su párrafo tercero establece lo siguiente:

***Artículo 48.-** ...*

*...
Cuando el sujeto obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la ley, la solicitud se entenderá por negada y el solicitante podrá interponer recurso de revisión previsto en este ordenamiento.*

De los preceptos aludidos debe entenderse que se determinan varios aspectos a saber:

- 1º) Que en el caso de que vencido el plazo para dar respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** este fuera omiso o no diera respuesta, se determina que debe entenderse por negada la información, es decir se prevé lo que en el ámbito jurídico se conoce como NEGATIVA FICTA.
- 2º) Se establece la facultad o derecho del solicitante o interesado para impugnar dicha omisión o silencio administrativo.

Por lo que en el caso que nos ocupa, y en consideración a que el primer día del plazo para que **EL SUJETO OBLIGADO** diera contestación a la solicitud de información presentada fue el día 14 (**CATORCE**) de Marzo de 2013 Dos mil Trece, de lo que resulta que el plazo de 15 quince días hábiles vencería el día 11 (**ONCE**) de Abril de 2013 Dos mil Trece. Ahora bien se señala que este plazo se podrá prorrogar hasta por siete días más, siempre y cuando existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante, y es el caso que nos ocupa no hubo solicitud de prórroga.

De conformidad con lo anterior el primer día para computar el inicio de los quince días respectivos para interponer el Recurso de Revisión fue el (**DOCE**) de Abril de 2013 Dos mil Trece, entonces resulta que el último día hábil para interponer dichos Recursos sería el día 03 (**TRES**) de Mayo de 2013 Dos Mil Trece. Luego entonces si el recurso se presentó vía electrónica el día 16(**DIECISEIS**) de Abril de 2013 Dos mil Trece, se concluye que su presentación fue dentro de los quince días que prevé la Ley. Por lo que ante la presentación oportuna de los presentes recursos esta Ponencia debe entrar al estudio de fondo atendiendo a su oportunidad procesal de los Recursos de Revisión.

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 del artículo 71. Esto es, la causal consistiría en que se le niegue la información solicitada por el ahora **RECURRENTE**.

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:

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, este pleno entró a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable algunas de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación al no acreditarse algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A, que la letra señala lo siguiente:

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. Que una vez estudiados los antecedentes de los recursos de revisión en cuestión, esta Ponencia, determina que la **litis** motivo del presente recurso, se refiere a que operó la **NEGATIVA FICTA** por parte del **SUJETO OBLIGADO**, al no haber respondido al **RECURRENTE** en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de información señalada en el antecedente marcado con el número I de esta resolución. Es así que de acuerdo a las razones de inconformidad manifestados por **EL RECURRENTE**, y ante la falta de respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO**, la *controversia* se reduce a lo siguiente:

EL RECURRENTE manifiesta su inconformidad en razón de que no se le entregó la información solicitada. Negativa implícita hecha por **EL SUJETO OBLIGADO** e impugnada por **EL RECURRENTE**, toda vez que no se contestó la solicitud y no se explicó la razón de la falta de respuesta en la entrega de la información requerida.

Asentado lo anterior, esta Ponencia considera pertinente analizar la falta de respuesta, en cuanto a la negligencia en la atención de la solicitud, así como con el momento de interposición del recurso de revisión y, si derivado de lo anterior, se actualiza o no la causal de procedencia del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

En ese sentido, la *controversia* del presente caso deberá analizarse en los siguientes términos:

- a) La falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y si es la autoridad competente para conocer de dichas solicitudes; es decir, si se trata de información que **EL SUJETO OBLIGADO** deba generar, administrar o poseer por virtud del ámbito de sus atribuciones, y si la misma se trata de información pública que debe ser entregada.
- b) En consecuencia de lo anterior, determinar la procedencia o no de la causal del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

Previo al análisis de los incisos anteriores es importante contextualizar nuevamente que de una 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 en la redacción de la solicitud de información pareciera que **EL RECURRENTE** requiere cuatro listados diferentes, relativos a

listado de bienes muebles de dominio público, listado de bienes inmuebles de dominio público, listado de bienes inmuebles de dominio privado y listado de bienes muebles de dominio privado, 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 donde obre la información requerida.

En relación a lo anterior conviene recordar al **SUJETO OBLIGADO** y al **RECURRENTE** que 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 meridian 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.

Sin embargo, antes de entrar al análisis de los puntos referidos es preciso destacar que de la redacción de la solicitud, se advierte que **EL RECURRENTE** solicita que se le proporcione “ un listado de todos los bienes muebles de dominio publico, listado de bienes inmuebles de dominio publico, listado de bienes muebles de dominio privado y un listado de bienes inmuebles de dominio privado con los que cuenta el municipio” (**Sic**), en este sentido cabe precisar que no señaló con precisión la temporalidad de la información, por lo que este organismo en aras de favorecer el acceso a la información, veraz, precisa y actualizada debe interpretar que dicho alcance de la solicitud, es del 01 (**PRIMERO**) de enero de 2013 a la fecha en la que se presentó la solicitud de información, esto es al 13 (**TRECE**) de Marzo de 2013 Dos Mil Trece.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

SEXTO.- Análisis del ámbito competencial del SUJETO OBLIGADO para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de acceso público.

Como se señaló en el Considerando anterior, la primera tarea del pleno de este Organismo Garante, consiste en analizar desde el punto de vista jurídico o administrativo, si existe el deber jurídico-administrativo del **SUJETO OBLIGADO**, de generar, administrar o poseer la información requerida y de ser el caso, determinar si se trata de información pública.

En este sentido, cabe invocar en primer lugar, lo que señalan los siguientes numerales constitucionales y legales, por lo que se refiere al ámbito personal de observancia del derecho a la información, en su vertiente de acceso a la información pública.

En principio, el artículo 6° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe lo siguiente:

Artículo 6o. . . .

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5º párrafos trece y catorce, señalan lo siguiente:

Artículo 5.- . . .

. . .
. . .
. . .
. . .

Los poderes públicos y los organismos autónomos transparentarán sus acciones, garantizarán el acceso a la información pública y protegerán los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en el Estado de México se regirá por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes.

En la interpretación de este derecho, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

II. La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria;

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos;

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.

La Legislatura del Estado establecerá un órgano autónomo que garantice el acceso a la información pública y proteja los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

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;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;

VII. La inobservancia de las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

(Énfasis añadido)

Ahora bien, la ley Reglamentaria en la materia en esta entidad federativa, prevé en su artículo 7°, lo siguiente:

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia;

II. El Poder Legislativo del Estado, los órganos de la Legislatura y sus dependencias.

III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;

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

V. Los Órganos Autónomos;

VI. Los Tribunales Administrativos.

Los partidos políticos atenderán los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública por conducto del Instituto Electoral del Estado de México, y proporcionarán la información a que están obligados en los términos del Código Electoral del Estado de México.

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.

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

(Énfasis añadido)

Del conjunto de preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución, los aspectos siguientes:

- Que nuestro Estatuto Político Máximo, garantiza y reconoce como una garantía individual, así como un derecho humano, en términos de los instrumentos internacionales de carácter vinculatorios suscritos por nuestro país, el derecho de acceso a la información en su vertiente de acceso a la información pública.
- Que dicha garantía implica una actitud pasiva y activa por parte de los órganos del Estado ante el gobernado, en tanto que por el primero, se entiende que éste tiene el deber de no llevar a cabo actos que entorpezcan o hagan nugatorio el libre ejercicio de dicho derecho, y por el segundo, se colige que el Estado deberá expedir las disposiciones normativas conducentes para brindar de eficacia dicha prerrogativa.
- Que dicho derecho puede ejercerse ante cualquier **autoridad, entidad, órgano u organismo**, tanto federales, como estatales, del distrito federal o **municipal**.
- Que los órganos legislativos legitimados para expedir las disposiciones normativas, son aquellos constituidos en la Federación, los estados y el Distrito Federal;
- Que en el caso de esta entidad federativa; el Congreso del Estado expidió el día 30 de abril del año 2004, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; misma que fue reformada en diversas ocasiones, siendo la de mayor transcendencia, el Decreto Número 172, el cual reforma diversas disposiciones de dicho cuerpo legal, incluida la denominación del mismo, publicada en la Gaceta del Estado, el día 24 de julio del año 2008.
- Que en el **orden municipal**, son sujetos obligados cualquier **entidad, órgano u organismo constituido en el mismo**.

En síntesis, se deduce con meridiana claridad, que el derecho de acceso a la información, en tanto garantía individual, es oponible ante cualquier ente público, sin importar el orden de gobierno al que pertenezca, como en la especie lo es el Sujeto Obligado de este recurso.

Una vez señalado lo anterior, corresponde ahora analizar cúmulo de actuaciones que bajo el amparo del marco legal, debe llevar a cabo el Municipio.

En este sentido, el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, reconoce al Municipio como un orden de gobierno del Estado mexicano, y en sus fracciones II y IV, les otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos.

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.

III . . .

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V a X. . . .

Por su parte, la **Constitución del Estado Libre y Soberano de México**, en su artículo 125, refrenda lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución General, en los siguientes términos:

TITULO PRIMERO

Del Estado de México como Entidad Política

Artículo 1.- *El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.*

Artículo 4.- *La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.*

TITULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO

De los Municipios

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.*

Artículo 122.- *Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.*

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los **planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos** a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.*

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

Así, de los preceptos citados, es inconcuso que el Municipio al ser reconocido como un orden de Gobierno dentro de nuestra Sistema Federal, se le dotó de un grado de autonomía amplio, para cumplir en forma autárquica sus funciones.

Entre las características que distinguen su autarquía, se encuentran la de poseer personalidad jurídica y patrimonio propios. Pero no sólo posee patrimonio propio, sino que además, se prevé por parte de los Poderes Constituyentes Federal y local, una base mínima de ingresos que tanto vía contribuciones como participaciones federales, le permitirá tener autosuficiencia.

A los municipios del país se les considera autónomos porque encarnan un ámbito de gobierno propio, así como porque en ellos se sustenta la organización territorial y administrativa del país. Aun cuando en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, no se menciona el término de autonomía de manera expresa, de su regulación constitucional y específicamente del artículo 115 de la Constitución General, así como del articulado que compone el Título Quinto de la Constitución de esta entidad federativa, pueden deducirse las principales implicaciones de dicho principio en nuestro régimen político.

De todo lo anterior es indiscutible que desde la propia Constitución del Estado, se establecen principios y controles en el manejo de los recursos públicos. Que uno de estos controles, es precisamente que todo pago realizado se hará mediante orden escrita en la partida del presupuesto a cargo de la cual se realizan.

En tales términos, el *principio autonómico del municipio* se manifiesta en varios aspectos: *autonomía de gobierno o política*, que se ejerce a través de una corporación denominada ayuntamiento; *autonomía jurídica*, porque el ayuntamiento posee personalidad jurídica propia, así como puede expedir reglamentos y realizar otros actos jurídicos; *autonomía administrativa*, en cuanto tiene una estructura propia que se compone de diversas dependencias y unidades administrativas encargadas de los servicios públicos; *autonomía financiera*, en virtud de que cuentan con su patrimonio y hacienda de carácter público.

Ahora bien, desde luego que esta autonomía no es absoluta, sino que está sujeta a las prescripciones constitucionales y a la legislación que expiden las entidades federativas.

Una vez aclarado lo anterior por cuestiones de orden y método se analizará lo relacionado al inciso a) por cuanto hace al ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO**, para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública, respecto a:

1. Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio público con los que cuenta el municipio.
2. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio público con los que cuenta el municipio.
3. Se me proporcione un listado de todos los bienes muebles de dominio privado con los que cuenta el municipio.
4. Se me proporcione un listado de todos los bienes inmuebles de dominio privado con los que cuenta el municipio.

En este sentido cabe advertir lo que la **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios**, publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de marzo de 2000, establece al respecto:

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. a XVI...

...

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;

...

**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 15.- *Son bienes de uso común los que pueden ser aprovechados por los habitantes del Estado de México y de sus municipios, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y los reglamentos administrativos.*

Artículo 16.- *Son bienes de uso común:*

I. Las vías terrestres de comunicación del dominio estatal o municipal;

II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la federación o de los particulares;

III. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y parques públicos;

IV. Los monumentos históricos de propiedad estatal o municipal;

V. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares estatales o municipales; y

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

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.

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:*

...

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.*

...

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;

De los preceptos antes señalados, se desprende lo siguiente:

- **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 los bienes de uso común son aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Estado de México y sus Municipios, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las Leyes y los reglamentos administrativos, y entre estos se encuentran por citar algunos ejemplos las vías terrestres de comunicación, los montes, bosques y aguas que nos sean de la federación o los particulares, las plazas, calles, avenidas, públicos, los monumentos históricos de propiedad estatal o municipal, entre otros.

- **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 e inmuebles 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 que no son de uso común, ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado y se consideran de uso privado** rotos aquellos bienes muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 15 y 17 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, así como los demás establecidos en el artículo 20 de la misma Ley.
- **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, 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.

Por su parte los lineamientos para la integración del informe mensual 2013 localizados en la página <http://www.osfem.gob.mx/Documentos/Normatividad/I2LinIntInfMen13.pdf>, establecen el respecto lo siguiente:

		FIRMAS REQUERIDAS*				
CONTENIDO GENERAL		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	INCUFIDE
17	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO	1,2 Y 3	N/A	N/A	N/A	N/A
18	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	1,2 Y 3	10,11 Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
19	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	1,2 Y 3	10,11 Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
20	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	1,2 Y 3	10,11 Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
21	RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO	4 Y 2	4 Y 11	4 Y 9	4 Y 18	4 Y 21
22	CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL, PRESUPUESTAL DEL INGRESO Y GASTO	4,5 Y 3	4,5 Y 11	4,5 Y 9	4,5 Y 18	4,5 Y 21
23	RELACIÓN DE CONTRATOS "SERVICIO Y OBRA"	4,5 Y 3	4,5 Y 11	4,5 Y 9	4,5 Y 18	4,5 Y 21
24	RELACIÓN DE FORMAS VALORADAS	4 Y 2	4 Y 11	4 Y 9	4 Y 18	4 Y 21
25	Sistema de Avance mensual de Ramo 33 "SIÁVAMEN"	1,3,6 Y 18	10,11 Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
26	Integrar los Archivos .XML de las Facturas del CFDI	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
27	Lista del Padrón de Contribuyentes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONSECUTIVO: DISCO 2						
1	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS PATRIMONIALES	1,2 Y 3	10,11 Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
2	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS PATRIMONIALES	1,2,3 Y 25	10,11,12 Y 25	7,8,9 Y 25	18 Y 19	20 Y 21
3	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	1,2,3,6 Y 18	10,11,12 Y 18	7,8,9 Y 18	18,19 Y 12	20,21 Y 12
4	CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	1,2,3,6 Y 18	10,11,12 Y 18	7,8,9 Y 18	18,19 Y 12	20,21 Y 12
5	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	1,2,3,6 Y 18	10,11,12 Y 18	7,8,9 Y 18	18,19 Y 12	N/A
6	FORMATO PARA PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECALCULACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	3	11	N/A	N/A	N/A

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:

DISCO 2

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

2.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

2.1.1. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos

2.1.2. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos

2.1.3. Notas a los Informes Presupuestales

2.1.4. Archivo de texto plano de Ingresos

2.1.5. Archivo de texto plano de Egresos

2.1.6. Archivo de texto plano de Metas Físicas

2.1.7. Archivo de texto plano de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal

2.1.7.1. Ingresos

2.1.7.2. Egresos

2.1.7.3. Avance de Metas

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

2.2.1. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales

2.2.2. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales de Bajo Costo

2.2.3. Cédulas de Bienes Inmuebles

2.3. INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

...

...

Los formatos de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, deberán considerar en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre, sólo información referente a los movimientos de bienes, altas y bajas ocurridos en el mes; y en los meses de junio y diciembre además de los movimientos, el inventario general actualizado a esa fecha.

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:

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. Nombre del 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...*

...

...

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.
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).

Así mismo para los bienes inmuebles patrimoniales, su registro en la cédula de bienes inmuebles patrimoniales deberá contener:

1. Municipio
2. Número de municipio
3. Entidad Municipal
4. Fecha.
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula
6. Nombre y cargo del servidor público que revisa la cédula.
7. Número de la hoja que le corresponde a la cédula.
8. Número progresivo de los bienes inmuebles
9. Número de cuenta.
10. Nombre de la cuenta
11. Nombre del inmueble.
12. Ubicación.
13. Localidad.
14. Medidas y colindancias.
15. Superficie en metros cuadrados.
16. Superficie construida.
17. Valor del inmueble.
18. Uso.
19. Clasificación de zona.
20. Número de la escritura o convenio.

21. Número de registro público de la propiedad.
22. Clave catastral.
23. Valor catastral.
24. Situación jurídica
25. Modalidad de adquisición.
26. Fecha de adquisición.
27. Póliza.
28. Movimientos de alta o baja.
29. Observaciones.
30. 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 cedulas 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.

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 sólo en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a éste último se consideran Bienes No Inventariables y se recomienda un control interno.

Para la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles se requiere observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, Ley de Bienes Muebles del Estado de México y de sus Municipios, Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México Municipal, así como a lo estipulado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 82 de fecha 8 de mayo de 2009 respecto a 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.

[illegible]



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA BIENES MUEBLES PATRIMONIALES"

Nº. CONCEPTO	SE AÑOTARÁ
(1) MUNICIPIO:	EL NOMBRE DEL MUNICIPIO
(2) NÚMERO DEL MUNICIPIO:	EL NÚMERO DEL MUNICIPIO
(3) ENTIDAD MUNICIPAL: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA O OTROS, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.	MARKAR CON UNA "Y" EN EL RESGUARDO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA O 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: 999, 2 DE 999, 3 DE 999, ETC.	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 SUS SUBCUENTA DEL ACTIVO FUE AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL 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 SUS SUBCUENTA DEL ACTIVO FUE AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL 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.
(16) MODELO:	EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(17) NÚMERO DE MOTOR:	EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, CUANDO APLIQUE.
(18) NÚMERO DE SERIE:	EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, CUANDO APLIQUE.
(19) ESTADO DE USO:	EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSEPARABLE).
(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 II 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) FIRAS:	LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMÉRICA DE LA CÉDULA.

AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SINDICO, 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.

[illegible]



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



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 CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL 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 CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL 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.
(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, SINISTRO, 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.



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

[illegible]



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA DE BIENES INMUEBLES"

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 INMUEBLES.
(6) REVISÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES.
(7) HOJA:	EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999... ETC.
(8) NÚM. PROG:	EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7... ETC.
(9) NÚM. DE CUENTA:	EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUB SUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO, AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL 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 SUB SUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(11) NOMBRE DEL INMUEBLE:	EL NOMBRE ESPECÍFICO DEL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: AUDITORIO MUNICIPAL, PABILLÓN MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL, ETC.
(12) UBICACIÓN:	EL NOMBRE(S) DE LA CALLE(S), NÚMERO, COLONIA, DONDE SE UBICA EL BIEN INMUEBLE.
(13) LOCALIDAD:	EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE.
(14) MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	LAS MEDIDAS Y NOMBRE(S) DE LOS COLINDANTES DEL INMUEBLE, EJEMPLO: AL NORTE (20 MTS) CON NOMBRE DEL COLINDANTE.
(15) SUPERFICIE:	LA CANTIDAD DE METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO.
(16) SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	LA CANTIDAD EN METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA DEL INMUEBLE.
(17) VALOR DEL INMUEBLE:	EL VALOR TOTAL DEL INMUEBLE REGISTRADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA VENTA, O VALOR CATASTRAL.
(18) USO:	LA UTILIDAD QUE SE LE ESTÁ DANDO AL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: OFICINA, BIBLIOTECA, ALMACÉN, TERRENO BALDÍO ETC.
(19) CLASIFICACIÓN DE ZONA:	SI EL BIEN, PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES, ES RÚSTICO, URBANO O EJIDAL.
(20) NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	EL NÚMERO DE ESCRITURA Y NOTARÍA DONDE SE HAYA REALIZADO LA PROTOCOLIZACIÓN DE LA ESCRITURA.
(21) NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNÓ EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
(22) CLAVE CATASTRAL:	EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL PADRÓN CATASTRAL DEL BIEN INMUEBLE.
(23) VALOR CATASTRAL:	EL VALOR QUE TIENE EL BIEN INMUEBLE ASIGNADO POR CATASTRO.
(24) SITUACIÓN JURÍDICA:	LA SITUACIÓN LEGAL EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: SI ESTÁ INVADIDO, SI ES RECLAMADO POR UN TERCERO... ETC.
(25) MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	SI EL TERRENO FUE ADQUIRIDO POR COMPRA, DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, ADJUDICACIÓN U OTRO MEDIO.
(26) FECHA DE ADQUISICIÓN:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN.
(27) PÓLIZA:	ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
(28) MOVIMIENTOS:	LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN INMUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.
(29) OBSERVACIONES:	CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: NO CUENTA CON ESCRITURA, ARRENDADO, PRESTADO, ETC.
(30) 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, CONTRALOR.
OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO, Y CONTRALOR.

158/441

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

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Bien inmueble: *Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.*

Bien mueble: *Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.*

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

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

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.*

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.

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

VI.4 INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, Organismos Descentralizados Municipales y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, el cual debe contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula; (consultar formato en el apartado de anexos).

El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizaran una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero municipal.

...

La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos de gasto de inversión, en dichos bienes.

De igual manera los **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México** disponen al respecto:

121. La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año por el secretario del ayuntamiento, conjuntamente con el titular del órgano de control interno.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia el tesorero o equivalente y el titular del órgano de control interno en los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos.

El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron, incluyendo las firmas de los servidores públicos mencionados.

Derivado de lo anterior se desprende lo siguiente:

- Que los informes mensuales de los municipios deberán ser presentados al OSFEM, dentro de los 20 días hábiles posteriores al término del mes correspondiente.
- Que la información que se envía al OSFEM se debe remitir además en discos compactos en 2 tantos.
- **Que en el Disco dos de la información que se remite al OSFEM se contempla la 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 y cedulas de bienes inmuebles.**
- **Que los formatos de bienes muebles e inmuebles patrimoniales deberán considerar en los meses de enero a mayo y de julio a noviembre solo información referente a los movimientos de bienes, altas y bajas ocurridos en el mes y en los meses de junio y diciembre además de los movimientos, el inventario general actualizado a esa fecha.**
- 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 a través de las cédulas de bienes muebles e inmuebles.

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

- 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 la información requerida en las tres cédulas, deberá estar contemplada en todos y cada uno de los campos que la componen, registrando únicamente los movimientos que se realizan durante el mes correspondiente, para la presentación del informe mensual.
- Que las cédulas patrimoniales descritas en los lineamientos para la integración del informe mensual 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.
- Que se define como inventario a la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, 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.
- Que 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.

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**

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 con los que cuenta el Municipio

Por lo anterior, se entiende que los Sujetos Obligados cumplen con el derecho constitucional de acceso a la información pública, con entregar en copia o conceder acceso a los documentos fuente en donde obre la información solicitada.

En este sentido la solicitud se trata de un acceso a documentos en materia de acceso a la información. Lo anterior, toda vez que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

del Estado de México y Municipios, establece expresamente entre sus objetivos proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos, transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información y favorecer la rendición de cuentas. **En efecto, la Ley de la materia, establece que las dependencias y entidades 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 para consulta los documentos respectivos.

Es así, 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

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México que dispone como regla general que **"Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública"**. Asimismo, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 2 fracción XVI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece que: *"El Derecho de Acceso a la Información, 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"*. Por su parte, el artículo 3 del mismo ordenamiento jurídico, en su primera parte, prescribe que *"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 en la información..."*

En concordancia con lo anterior, la fracción V del artículo 2 de la Ley de Transparencia, define como Información Pública, a *"la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones"*. Por su parte, el **inciso XV del mismo numeral**, define como documentos a *"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 holográficos"*.

De los preceptos legales transcritos, se puede afirmar que el alcance del Derecho de Acceso a la Información Pública, se refiere -como ya se dijo- a los siguientes tres supuestos: 1º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los Sujetos Obligados; 2º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **se encuentre en posesión** de los Sujetos Obligados, y 3º) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los Sujetos Obligados.

En virtud de lo anterior, **EL SUJETO OBLIGADO** puede y debe atender los requerimientos con la entrega de la documentación fuente que obre en sus archivos y que respalde el contenido de lo requerido en la solicitud de información.

Como ya se acoto **EL SUJETO OBLIGADO** debió atender el requerimiento con la entrega de la documentación fuente que obre en sus archivos “**inventario de bienes**”. En este sentido resulta procedente el presente Recurso de Revisión y fundados los agravios del particular.

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 (**SAIMEX**) 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 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 otra parte, no debe pasar inadvertido la obligación que el artículo 5 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios antes transcrito impone al **SUJETO OBLIGADO**, relativa a elaborar un padrón de bienes del dominio público y privado. Sin embargo, no se tiene la certeza de que dicho padrón obre en sus archivos, esto es, que el **SUJETO OBLIGADO** haya cumplido con la obligación legal antes descrita, es por ello que la Ley de Acceso a la Información ha contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión de la información en los archivos de los órganos públicos, y que por virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público se presume deben poseer.

En efecto, es importante recordar que la Ley de Acceso a la Información, determina el procedimiento a seguir cuando de la información que se solicita no se localiza o no obra en los archivos del servidor público habilitado, sometiendo dicha circunstancia de no localización al Comité de Información quien deberá proceder en consecuencia.

Es así que corresponde al servidor público habilitado localizar la información que le solicite la Unidad de Información; así como proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información. En caso de que el servidor público habilitado no localice la

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.**”

información debe hacerlo del conocimiento al Titular de la Unidad de Información, siendo el caso de que la información solicitada no exista en los archivos, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución y, en su caso, declaratoria de inexistencia.

Efectivamente, cuando se aduce la inexistencia de la información solicitada, es una exigencia jurídica **someterlo al Comité de Información, quien debe proceder al respecto, a efecto de dar certeza sobre la no posesión de la información.**

Lo anterior se deriva de los artículos 2 fracciones V, X, XV y XVI, 3, 29 y 30 fracciones I, II y VIII, 40, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que disponen:

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;

...

X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;

...

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 holográficos; y

XVI. Derecho de Acceso a la Información: 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 29.- Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:

I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.

II. El responsable o titular de la unidad de información; y

III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el Presidente de la Junta de Coordinación Política y por el Presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el Presidente Municipal o quien éste

designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

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

I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

...

VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.

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

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

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

III. a V. (...)

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

VII. (...)

En este sentido, resulta oportuno reiterar que conforme a lo previsto en el segundo párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, y que en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Que congruente con dicho postulado constitucional Federal es que en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México se ha dispuesto que "Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública".

En consecuencia como ya se dijo el acceso a la información gubernamental se refiere a los siguientes tres supuestos: 1°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea generada** por los Sujetos Obligados; 2°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, **sea administrada** por los Sujetos Obligados, y 3°) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, se encuentre **en posesión** de los Sujetos Obligados.

Por lo tanto, como lo ha señalado esta Ponencia no es concebible la existencia de dicha prerrogativa constitucional, si de manera correlativa, no se surte la obligación de registrar los actos públicos. **Dicho de otra manera; no existe derecho de acceso a la información, si no existe información. La materia prima del derecho de acceso a la información, lo es la obligación de documentar los actos públicos. Es decir, debe registrar y comprobar el uso y destino de recursos públicos y en general del ejercicio de sus atribuciones.**

Es así, que para hacer efectivo el ejercicio de este derecho fundamental y poder acceder debidamente a la información pública gubernamental, y de cuya efectividad son protagonistas en primera instancia los propios Sujetos Obligados, es que su actuar comprende de manera esencial la conservación de sus archivos documentales.

Tan es así que en el propio artículo 6o de la Constitución General se haya previsto como una de las bases para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información que **"Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados..."**

Por lo tanto, se arriba a la convicción que el ejercicio del derecho de acceso a la información, en gran medida solo puede verse asegurado o garantizado mediante la elaboración, manejo y conservación de dicho patrimonio documental, y que al reconocerse como un derecho fundamental es que todo Sujeto Obligado, debe ceñir su actuar en un primer momento a la conservación patrimonial de sus archivos documentales, y posteriormente al acceso de la información pública gubernamental, más allá de que deba observar lo que las propias leyes de archivos o análogas establezcan.

En ese sentido, debe tenerse presente que conforme al párrafo segundo fracción IV del artículo 6° uno de los principios constitucionales en materia de acceso a la información es el de implementar procedimientos expeditos y sencillos, **es por ello que la Ley de Acceso a la Información invocada ha contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión o inexistencia de la información en los archivos de los órganos públicos, y que por virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público se presume deben poseer.**

En el supuesto de que la información requerida por un particular, no exista en los archivos de los mencionados sujetos obligados por la Ley de Acceso a la Información de esta entidad federativa; se requiere de un mecanismo para brindar certeza jurídica y a la vez para determinar el tipo y grado de responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en el proceso de su elaboración de la información.

De este modo, con las atribuciones que la Ley de la materia le otorga a los Comités de Información de los Sujetos Obligado, se reitera que éste debe instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar la documentación materia del presente recurso y, de ser el caso, se le entregue al **RECURRENTE** en sus términos.

Ahora bien, resulta oportuno indicar que respecto de la **inexistencia de la información se puede apreciar que la misma deriva de diversos presupuestos jurídicos a saber:**

1o) Que se trate de actos que deban documentarse;

2o) **Que corresponda al ámbito de atribuciones de un Sujeto Obligado;**

3o) **Que la solicitud de información se presente ante el Sujeto Obligado competente, y**

4o) **Que no obstante que el ámbito competencial de un Sujeto Obligado, presuponga lo anterior, dicho Sujeto Obligado por algún hecho jurídico o material, la información no está disponible o no se documentó,** e incluso desapareció, con las consecuencias que ello conlleva en materia de responsabilidades en términos de la Ley respectiva.

Conforme a esto se puede decir que la inexistencia de información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a (i) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera); y (ii) los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

Pero en ambos casos, el **SUJETO OBLIGADO** deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

En esa tesitura, si el derecho de acceso a la información pública se define como el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones públicas, exige necesariamente la previsión de un procedimiento que certifique la no existencia, en su caso, de la información que sea solicitada, por lo que en dichos supuestos no basta una negativa sobre la no existencia de la información en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, sino que la negativa que se genere en este supuesto, debe ir acompañada de un mecanismo que otorgue certeza sobre ello, mediante una determinación del órgano responsable de supervisar el cumplimiento del derecho de acceso a la información en los respectivos Sujetos Obligados.

Lo anterior, en razón de que el responsable de emitir declaratorias de inexistencia, es únicamente el Comité de Información de los Sujetos Obligados, tal y como lo mandata la citada Ley de Transparencia, en su artículo 30 fracción VIII al disponer que los Comités de Información tendrán entre otras funciones, la de *"dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia"*.

Por ello, la declaratoria de inexistencia que emita el Comité, como todo acto de autoridad debe estar debidamente fundado y razonado, más aún cuando debe tomarse en cuenta que se trata de una negativa de información.

Por tanto, la declaratoria de inexistencia no es un mero trámite por el cual de manera mecánica o simple se manifieste que la información no existe en los archivos de un Sujeto Obligado, cuando la misma por disposición legal debería de obrar, sino que su contenido y alcance implica la responsabilidad y atribución del Comité de Información del Sujeto Obligado, de instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, **asimismo, para supervisar que esa búsqueda** se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas de que se compone dicho órgano.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá:

1o) **Que se localice la documentación que contenga la información solicitada.** En este caso habrá que señalar que, la información puede obrar en sus archivos ya sea porque la genera, la administra o simplemente la posee;

De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE**.

2o) **Que no se localice documento alguno que contenga la información requerida.** En este supuesto, el Comité de Información deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al **RECURRENTE** y a este Pleno.

Además de los requisitos formales y sustanciales señalados, la declaratoria de inexistencia de la información debe exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida. Con el fin de que el particular pueda tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud. Bajo el entendido que la búsqueda es un elemento previo acreditable antes de la emisión del acuerdo de inexistencia.

En efecto, la búsqueda exhaustiva presupone que el Comité deba tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general el de adoptar cualquier otra medida que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información. Y solo agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, procede expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificar el acuerdo correspondiente.

Acuerdo o declaratoria inexistencia que debe formularse, en lo conducente, en los términos previstos lo previsto en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de 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**, que establecen la forma en que los Sujetos Obligados deberán dar curso a las Declaratorias de Inexistencia, señalando lo siguiente:

CUARENTA Y CINCO.- La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de la información solicitada deberá precisar:

a) Lugar y fecha de la resolución;

b) El nombre del solicitante;

c) La información solicitada;

d) El fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos;

e) El número de acuerdo emitido;

f) Hacer del conocimiento al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicha resolución; y

g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

Incluso y a efecto de mayor ilustración, en cuanto a los alcances y propósitos de cómo debe de acordarse la declaratoria de inexistencia, a continuación se reproducen los criterios 0003-II y 0004-II aprobados por el Pleno de este organismo Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011, que demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva.

CRITERIO 0003-11

INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró –cuestión de hecho– en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

Precedentes:

01287/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 20 de octubre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

01379/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Toluca. Sesión del 01 de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.

01679/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 3 de febrero de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

01073/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 12 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

01135/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 24 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

CRITERIO 0004-11

INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

- 1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o
- 2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.

Precedentes:

00360/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Texcoco. Sesión 14 de abril de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.

00807/INFOEM/IP/RR/A/2010. Poder Legislativo. Sesión 16 de agosto de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgeni Monterrey Chepov.

01410/INFOEM/IP/RR/2010, Ayuntamiento de La Paz. Sesión 1º de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán.

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

01010/INFOEM/IP/RR/2011, Junta de Caminos del Estado de México. Sesión 28 de abril de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

01148/INFOEM/IP/RR/201. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 24 de mayo 2011. Por Unanimidad. Comisionado Myrna Araceli García Morón.

A mayor abundamiento el Poder Judicial de la Federación, ha sostenido que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a la Ley de Acceso a la Información, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al Comité de Información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, y emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido. En efecto para una mejor comprensión resulta oportuno transcribir dicho criterio:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE AMPARO QUE ORDENA DAR RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL RELATIVA, DEBE EMITIRLA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTIVO. *De lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 49 de esa ley, se desprende que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a ese ordenamiento, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al comité de información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, para que en su caso, el solicitante pueda inconformarse con la decisión que confirme la inexistencia de la información. De lo que se sigue que si en un juicio de amparo se otorga la protección constitucional para que las autoridades responsables den respuesta a una solicitud de información, ajustándose a lo dispuesto en la mencionada ley, la sentencia relativa no puede considerarse cumplida si la dependencia o entidad respectiva se limita a comunicar al solicitante que carece de la información requerida y que puede pedirla a diversa dependencia o entidad, toda vez que en esa hipótesis, es menester que se dé intervención al comité de información respectivo, para que sea éste el que emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido.*

DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Queja 41/2006. Esther Castillejos Campo viuda de López. 31 de mayo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Armando Cortés Galván. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.

Adicionalmente, cabe como referente por principio de analogía el **Criterio 012-10 del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos (IFAI)**, que a la letra dice:

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Criterio 012-10

Propósito de la declaración formal de inexistencia. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, **el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.**

Expedientes: 4386/08 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Alonso Gómez-Robledo Verduzco 4233/09 Secretaría de Energía – Ángel Trinidad Zaldivar 5493/09 Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. – María Elena Pérez-Jaén Zermeno 5946/09 Fonatur Constructora S.A. de C.V. Sigrid Arzt Colunga 0274/10 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – Jacqueline Peschard Mariscal.

Por lo anterior se estima que **la respuesta resulta desfavorable**, atendiendo a que no fuera entregada información, por lo que su respuesta no se apegó a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio del solicitante.

Por lo tanto, y en virtud de que no fuera entregada la información relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles, tanto de dominio público como de dominio privado, y ante la falta de la precisión de lo requerido es que debe ordenarse lo siguiente:

- La búsqueda exhaustiva de la información al **inventario de bienes muebles e inmuebles, tanto de dominio público como de dominio privado**, que de ser localizada deberá darse acceso al solicitante hoy **RECURRENTE**, y sólo en el caso de no localizarse, deberá emitir el acuerdo de inexistencia respectivo, bajo el entendido, de que la declaratoria de inexistencia que emita el Comité, como todo acto de autoridad, debe estar debidamente fundado y motivado. Por lo tanto, debe emitirse un acuerdo en el que se precise de manera esencial el lugar y fecha de la resolución, el nombre del solicitante, la información solicitada, el fundamento y motivo por el cual se determina que la información solicitada no obra en sus archivos, los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información, ello incluso así exigido por los Lineamientos antes invocados.

En razón de todo lo argumentado, es que resulta procedente el presente recurso de revisión y fundados lo agravios hechos valer por **EL RECURRENTE**.

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 **b)** 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 la causal de procedencia prevista en el artículo 71 fracciones I de la Ley de la Materia.

Para este Pleno se actualizó la **NEGATIVA FICTA** por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, al no haber respondido a **EL RECURRENTE** en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de información señalada.

En el caso que se analiza, se está de modo evidente ante una falta de respuesta que no amerita mayor comprobación más que revisar **EL SAIMEX** en el cual no consta la respuesta respectiva.

En ese sentido, debe ajustarse tal falta de respuesta en beneficio del acceso a la información por virtud del *silencio administrativo* en el que cayó **EL SUJETO OBLIGADO**.

Debe señalarse que en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se prevé de alguna manera la figura de la *negativa ficta* ante la falta de respuesta:

Artículo 48. (...)

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer recurso de revisión previsto en este ordenamiento.
(...).

A pesar de tal negativa ficta, debe considerarse el acceso a la información a favor de **EL RECURRENTE** por las siguientes razones:

- De acuerdo al artículo 60, fracción I de la Ley de la materia, este Instituto tiene la atribución de interpretar en el orden administrativo dicho cuerpo legal.
- En razón de ello, debe interpretar a favor de la máxima publicidad y bajo un sentido garantista en beneficio del derecho de acceso a la información.
- Aunado a ello, la información solicitada que es del ámbito de competencia de este Órgano Garante cae en los supuestos del mayor nivel de publicidad: la Información Pública de Oficio.

Por otro lado, corresponde a este pleno determinar si tal silencio administrativo es posible considerarlo como una causal de procedencia del recurso de revisión que debe resolver este Órgano Garante.

El artículo 71 de la Ley de la materia señala las siguientes causales de procedencia:

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 el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y

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

De tales causales, por exclusión inmediata no resultan aplicables al caso las fracciones II y III. Esto es, la falta de respuesta no puede equipararse a una entrega de información incompleta o a una falta de correspondencia entre lo solicitado y lo dado, toda vez que este supuesto presupone de modo necesario que sí hubo respuesta, incluso entrega de información. Y el presente caso simplemente se reduce a una falta de respuesta que ni siquiera determina el sentido de la misma, y mucho menos la entrega de la información aunque sea incompleta o incongruente con la solicitud.

Tampoco resulta el caso de la negativa de acceso, corrección, modificación o resguardo de la confidencialidad de datos personales, por el simple hecho de que no se trata de la misma materia que la de la solicitud. Pues tras el análisis de todos y cada uno de los puntos que la contienen se ha determinado que se trata de información pública. Por lo que no se involucran datos personales de por medio en la solicitud.

Luego entonces, restan dos causales. La de la fracción IV correspondiente a una respuesta desfavorable. La hipótesis normativa considera como presupuesto cuando menos una respuesta, más allá de lo favorable o no para el solicitante. Por lo tanto, tampoco aplica tal causal por no acreditarse los elementos constitutivos de la causal.

Por lo tanto, resta la fracción I equivalente a la negativa de acceso. En ese sentido, las negativas de acceso a la información desde un punto de vista jurídico sólo corresponden por mandato constitucional y legal a la clasificación de la información por reserva o por confidencialidad. Pero también existen circunstancias fácticas que hacen materialmente imposible otorgar la información y, por lo tanto, negarla: como es el caso de la declaratoria de inexistencia.

En vista al presente caso, una falta de respuesta implica necesariamente que de modo fáctico se ha negado la información por razones desconocidas, pero que el hecho simple de no responder apareja una forma por omisión de negar el acceso a la información.

Por lo tanto, se estima que es procedente la causal del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia. Si a ello se le suma lo previsto en el párrafo tercero del artículo 48 de la Ley de la materia ya descrito con anterioridad.

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, 48, 56, 60 fracción VII, 71 fracción I y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

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.- Con fundamento en el artículo 60, fracción XXV, 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**:

Soporte documental que soporte lo siguiente:

- 1.- **Listado de todos los bienes muebles de dominio público con los que cuenta el municipio.**
2. **Listado de todos los bienes inmuebles de dominio público con los que cuenta el municipio.**
3. **Listado de todos los bienes muebles de dominio privado con los que cuenta el municipio.**
4. **Listado de todos los bienes inmuebles de dominio privado con los que cuenta el municipio.**

Por otra parte, no debe pasar inadvertido la obligación que el artículo 5 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios antes transcrito impone al **SUJETO OBLIGADO**, relativa a elaborar un padrón de bienes del dominio público y privado. Sin embargo, no se tiene la certeza de que dicho padrón obre en sus archivos, esto es, que el **SUJETO OBLIGADO** haya cumplido con la obligación legal antes descrita, es por ello que la Ley de Acceso a la Información ha contemplado las vías para brindar certeza en cuanto a la no posesión de la información en los archivos de los órganos públicos, y que por virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público se presume deben poseer por lo que deberá emitirse la Declaratoria de Inexistencia.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- 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)

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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.

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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.

[REDACTED]

ASÍ LO RESUELVEN POR UNANIMIDAD DE VOTOS LOS COMISIONADOS PRESENTES EN EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS; CON AUSENCIA EN LA VOTACIÓN DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; ANTE EL SECRETARIO

EXPEDIENTE: 00953/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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**

AUSENTE EN LA VOTACIÓN

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA
---	--

EVA ABAD YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO
---------------------------------------	---

**JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA**

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTIUNO (21) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013), EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00953/INFOEM/IP/RR/2013.