

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **01089/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS**, 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 **00078/ECATEPEC/IP/2013**.

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

II.- REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO AL RECURRENTE:

En fecha (14) Catorce de Marzo de 2013 dos mil doce el **SUJETO OBLIGADO** realizó solicitud de aclaración a la solicitud de información **00078/ECATEPEC/IP/2013**, en los siguientes términos

Folio de la solicitud: 00078/ECATEPEC/IP/2013

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere para que dentro del plazo de cinco días hábiles realice lo siguiente:

Del contenido de la solicitud de información se desprende, que el particular no es preciso en su petición, por lo que de conformidad con el artículo 41 y 44 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le requiere al solicitante para que complete, corrija o amplíe los datos de su solicitud.

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

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

ATENTAMENTE

C. LUIS JONATHAN SILVA CHICO

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

III. DESAHOGO AL REQUERIMIENTO DE ACLARACIÓN POR PARTE DE EL RECURRENTE: Es el caso que en fecha (19) Diecinueve de Marzo de 2013 dos mil doce **EL RECURRENTE** realizó el siguiente desahogo de la aclaración:

"La petición fue precisa, suponiendo de que exista desconocimiento me permito aclararle, tomando como base la LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MEXICO Y DE SUS MUNICIPIOS que en su capítulo tercero se habla DE LOS BIENES DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS precisamente en el Artículo 13 se establece una diferencia entre los bienes del municipio, esto es, "Los bienes del Estado de México y sus municipios son: I. Bienes del dominio público; y II. Bienes del dominio privado", en artículos subsecuentes se desarrollan estos dos tipos de bienes, no hay que olvidar que los bienes pueden ser muebles o inmuebles. Aclarado lo anterior le solicito de nueva cuenta 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. Saludos." (SIC)

IV.- FECHA SOLICITUD DE PRÓRROGA. Es el caso que el **SUJETO OBLIGADO** en fecha 15 (quince) de Abril de 2013 dos mil trece, solicitó prórroga por siete días más para dar contestación, en base al artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00078/ECATEPEC/IP/2013

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:

Se autoriza prórroga

C. LUIS JONATHAN SILVA CHICO

Responsable de la Unidad de Información" (Sic)

V.- FECHA DE CONTESTACIÓN POR PARTE DE EL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. Es el caso que con fecha (24) veinticuatro de Abril de 2013 dos mil trece **EL SUJETO OBLIGADO**, dio contestación a la solicitud de información pública presentada por **EL RECURRENTE**, a través de **EL SAIMEX**, en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00078/ECATEPEC/IP/2013

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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

Notifíquese al ciudadano [REDACTED] que del contenido de su solicitud 00078/ECATEPEC/IP/2013, me permito muy atentamente informarle que no se da curso a la solicitud y se archiva como concluida, con fundamento en el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "La solicitud por escrito deberá contener: I.- El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso correo electrónico; No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera". Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. LUIS JONATHAN SILVA CHICO

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS"(sic)

VI.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Inconforme con la respuesta, **EL RECURRENTE** con fecha 07 (SIETE) de Mayo de 2013 dos mil trece interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como **Acto Impugnado el siguiente:**

"La respuesta a la solicitud."(SIC).

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"1. Es de señalarse que todo acto de autoridad debe de estar debidamente fundado y **MOTIVADO**, la autoridad en ningún momento señala el porque "la solicitud carece de datos". 2. En caso de tener alguna deficiencia la solicitud, se tendría que acatar a lo dispuesto en artículo 44 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus Municipios, situación que no acontece en la aclaración solicitada. 3. Que la fracción I. del artículo 43 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus Municipios contraviene lo dispuesto a Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México misma que en este acto hago valer, expresando mi oposición a proporcionar los datos antes solicitados. 4. La solicitud contiene una descripción clara y precisa de la información que solicita. 5. Debido a la naturaleza de la solicitud, no es necesario proporcionar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información 6. La modalidad de entrega esta claramente definida en la solicitud de información esto es "a través de SAIMEX"."(Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **01089/INFOEM/IP/RR/2013**.

VII.- 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 los artículos 43 y 44 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.

VIII.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME JUSTIFICADO DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO NO presentó ante este Instituto el Informe de Justificación** respectivo para abonar lo que a su derecho le asista y le convenga.

IX.- 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 IV, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

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

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

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

Respecto al recurso de revisión el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la presentación del recurso fue el día 25 veinticinco de Abril de 2013, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 17 de Mayo del presente año. Luego entonces, si el Recurso de

Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el día 07 de Mayo de 2013 se concluye que su presentación fue oportuna.

Sin que pase inadvertido que en el recurso de revisión se establezca como fecha en que se tuvo conocimiento del acto impugnado el 15 quince de Abril de 2013, lo cual es incongruente si se toma en consideración que el acto impugnado fue emitido el 24 de abril de 2013, por lo cual el cómputo se realizó conforme al párrafo precedente al no haber podido tener conocimiento el **EL RECURRENTE** conocimiento del acto impugnado antes de su emisión.

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.- Fijación de la Litis.- En principio, este Instituto debe circunscribirse a analizar el presente caso, entre otros elementos, los extremos requeridos en la solicitud de información, la respuesta a dicho requerimiento, así como los agravios manifestados por **EL RECURRENTE**, existiendo agravios sobre cuestiones de previo y de especial pronunciamiento que dilucidar afecto de determinar si se da o no curso a la solicitud, siendo materia de la *litis* y que es **relativa al cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 43 fracción I con relación a la solicitud**, para que una vez delimitado lo anterior se determine la competencia para generar y poseer la información, así como la naturaleza de la misma siendo el análisis de fondo.

Lo anterior en virtud de que dichas cuestiones implican la revisión de los requisitos para poder entrar al fondo del asunto, que exigen un particular pronunciamiento siendo parte de la *Litis* y deben ser emitidos antes de entrar en materia, aunque los mismos no constituyen aspectos o facetas de fondo, sí son elementos necesarios para determinar la validez del proceso o bien la prosecución o insubsistencia de la controversia.

En este sentido debemos entender que las cuestiones previas son requisitos de carácter procesal especial, expresamente previstos por la Ley para el ejercicio idóneo del derecho y **derivan cuando no se observa un elemento o requisito de procedibilidad**, estas pueden plantearse en cualquier estado del proceso, así como también puede resolverse de oficio, **por lo que si se declara fundada se anulará todo lo actuado y se dará por no presentado el recurso de revisión.**

De tal suerte que antes de revisar si fuera procedente las cuestiones procedimentales del Recurso de Revisión, tales como el cumplimiento de los requisitos del escrito de interposición previstos en el artículo 73 de la Ley de la materia, las causales de procedencia o no de los Recursos de Revisión consideradas en el artículo 71 de la citada Ley y las causales de sobreseimiento consagradas en el

artículo 75 Bis de la propia norma legal de referencia, es pertinente atender las siguientes cuestiones que permitirán entrar al fondo o no de la cuestión.

Para el caso que nos ocupa, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** refiere en la respuesta a la solicitud de información en términos generales que la misma carece de los requisitos establecidos en la Fracción Primera del Artículo 43 de la Ley en la materia por lo que no se le da curso a la solicitud, ante dicha respuesta el particular interpone el recurso respectivo por la negativa de la entrega de información.

Por lo anterior, conviene destacar que para que exista el derecho de interponer recurso de revisión es necesario la existencia de una solicitud de acceso a información pública bajo los plazos y formalidades establecidos en la Ley.

Así mismo es importante destacar, que el artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información, establece los requisitos que deben contener las solicitudes que se formulen a los **SUJETOS OBLIGADOS**. En este sentido resulta oportuno mostrar lo que dispone dicho precepto y que se cita a continuación:

Artículo 43.- La solicitud por escrito deberá contener:

I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;

II. La descripción clara y precisa de la información que solicita;

III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y

IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

Del anterior precepto se observa que no se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo, precisamente precepto en que se funda la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y motivo por el cual no le da trámite a la misma.

Circunstancia que nos lleva a determinar la *controversia* del presente recurso, la cual deberá analizarse en los siguientes términos:

- a) La procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción IV del artículo 71 de la Ley de la materia.
- b) Análisis del domicilio como requisito indispensable de las solicitudes de acceso a la información.
- c) Revisar el marco jurídico de lo solicitado, y en base a ello determinar si corresponde a ser información que deba obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO** y posteriormente determinar si la información tiene el carácter de pública para la Ley de la Materia.

Una vez precisado lo anterior a continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

QUINTO.- 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 IV del artículo 71, en razón de la respuesta dada por el **SUJETO OBLIGADO**. Esto es, la causal consistiría en que la respuesta a la solicitud de acceso a la información fue desfavorable ante **el hecho de haberse negado a dar trámite a la solicitud por haberse omitido en ella proporcionar el domicilio y correo electrónico de EL 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.

SEXTO.- Análisis del domicilio como requisito indispensable de las solicitudes de acceso a la información.- Corresponde ahora desarrollar el inciso b) de la litis, consistente en la procedencia de la negativa de dar trámite a la solicitud y en consecuencia de esto, la negativa en la entrega de la información, bajo el argumento de que la solicitud de mérito carece de los requisitos establecidos por la fracción I del artículo 43 de la Ley de Transparencia.

Al respecto, conviene recordar lo que el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia, y que **EL SUJETO OBLIGADO** alude, refiere lo siguiente:

Artículo 43.- La solicitud por escrito deberá contener:

I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;

...

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

Lo anterior, aunado a lo argumentado por **EL SUJETO OBLIGADO** en su repuesta que en lo que se refiere al presente análisis refiere que "...no se da curso a la solicitud y se archiva como concluida, con fundamento en el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "La solicitud por escrito deberá contener: I.- El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso correo electrónico; No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera"..."(sic). De los anteriores argumentos vertidos por el **SUJETO OBLIGADO**, se entiende que la solicitud fue desechada precisamente por no contar con domicilio para recibir notificaciones y correo electrónico.

Al respecto resulta indispensable considerar que tanto el artículo 6° de la **Constitución Federal**, como el 5° de la **Constitución Local del Estado**, como lo dispuesto por la propia **Ley de la materia**, han dispuesto la "preferencia" en el uso de los sistemas automatizados.

Además, el **Artículo Tercero Transitorio** del Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo con siete fracciones al Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala claramente la importancia de los medios electrónicos en el ejercicio del derecho de acceso a la información:

"Tercero.- La Federación, los Estados y el Distrito Federal deberán contar con sistemas electrónicos para que cualquier persona pueda hacer uso remoto de los mecanismos de acceso a la información y de los procedimientos de revisión a los que se refiere este Decreto, a más tardar en dos años a partir de la entrada en vigor del mismo. Las leyes locales establecerán lo necesario para que los municipios con población superior a setenta mil

habitantes y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal cuenten en el mismo plazo con los sistemas electrónicos respectivos”.

Asimismo, el propio **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México** refiere en lo conducente:

"Artículo 9.- Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

En materia de transparencia también podrán presentarse promociones por medios electrónicos.”.

En efecto, con el fin de no hacer nugatorio el derecho de acceso a la información y “privilegiar el principio de accesibilidad” se ha previsto en el marco normativo aplicable una serie de mecanismos para que al gobernado no le representen cargas económicas elevadas para hacerse de la información. Por ello, se ha establecido, entre otros mecanismos, un sistema automatizado, informático o electrónico (**SAIMEX**), que permite hacer solicitudes de manera remota y obtener, en la medida de lo posible, información por la misma vía sin ningún costo por su utilización.

Incluso, el acceso a la información debe ser ágil, sencillo, expedito y no oneroso. Para ello se ha planteado la necesidad de aprovechar los medios de comunicación electrónica a fin de que la información sea accesible en línea. Ello congruente con los principios constitucionales de favorecer la gratuidad de la información en la medida de lo posible y el establecer procedimientos expeditos para el acceso a la información, tal como lo señalan las fracciones III y IV del artículo 6° de la **Constitución General de la República**:

Artículo 6o. ... El derecho a la información será garantizado por el Estado.

*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**:*

...

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.

En esa tesitura, cabe señalar que la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios** tiene por objeto proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública gubernamental mediante procedimientos sencillos y expeditos. El espíritu de la **Ley** es privilegiar la agilidad del acceso a la información, y es por eso que, en congruencia con la Constitución General y el Código Procesal Administrativo Local, se establece la posibilidad de realizar solicitudes de información a través de los medios electrónicos, porque lo importante es facilitar al solicitante la consulta de la información.

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Bajo esta lógica, es que para esta Ponencia y toda vez que en el presente caso se realizó la solicitud de información vía electrónica, es decir, a través de **EL SAIMEX; EL SUJETO OBLIGADO** debió entonces entender la validez plena de dicha solicitud, porque la Ley es muy clara en su artículo 43 cuando establece que **“las solicitudes por escrito”** en una clara distinción con las **solicitudes electrónicas**, ya que las primeras son susceptibles de contener las formalidades que todo escrito exige, como son el nombre, la firma o huella, por ejemplo; **pero de ninguna manera se requiere para las solicitudes vía electrónica**, ya que la intención del legislador es clara cuando menciona en el artículo 43 fracción I de la Ley de la materia, **como requisitos en las solicitudes por escrito, son el nombre, el domicilio o el correo electrónico**, pero para el caso exclusivamente de recibir la notificación de la respuesta, **ya que en la solicitud vía electrónica, procede la entrega de la información exactamente por la misma vía**. Efectivamente, resulta que en los casos de solicitudes “escritas” resulta justificable la no omisión del dato de domicilio como medio o vía de comunicación del Sujeto Obligado con el recurrente, lo contrario no permitiría concretar la respuesta por parte del Sujeto Obligado.

Sin embargo, cuando la solicitud se hace por el sistema automatizado (**SAIMEX**), debe dejarse claro que la vía de comunicación o la instancia de notificación de la respuesta es la misma vía electrónica, más aún cuando el Recurrente al momento de hacer sus solicitudes de información se le asigna una clave de acceso, a través de la cual da seguimiento al procedimiento de acceso detonado por éste mismo, **además si el SUJETO OBLIGADO pudo dar respuesta –que no información- por la vía automatizada se deduce que tampoco había limitación o pretexto para desahogar por esta misma vía la entrega de la información**; por tanto para esta Ponencia no existe imposibilidad jurídica ni fáctica al **SUJETO OBLIGADO** para no poder haber entregado al **RECURRENTE** la información requerida.

Ahora bien del formato de la solicitud de información se advierte que la modalidad elegida por el **RECURRENTE** fue vía **SAIMEX** tal como se advierte a continuación:

MODALIDAD DE ENTREGA:			
A través del SAIMEX ☒	Copias simples(con costo) ☐	Consulta Directa(sin costo) ☐	
CD-ROM(con costo) ☐	Copias Certificadas(con costo) ☐	Disquete 3.5"(con costo) ☐	
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):			

En este sentido como ha quedado expuesto, son principios constitucionales el favorecer la gratuidad de la información en la medida de lo posible y el establecer procedimientos expeditos para el acceso a la información, tal como lo señalan las fracciones III y IV del artículo 6° de la Constitución General de la República y 5° de la Constitución Local. En este contexto cabe el criterio expuesto por el Poder Judicial de la Federación en el siguiente sentido:

MODALIDAD ELECTRÓNICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. SI SE RECIBE UNA SOLICITUD POR MEDIOS ELECTRÓNICOS SIN PRECISAR LA MODALIDAD DE PREFERENCIA DEBE PRESUMIRSE QUE SE REQUIRIÓ EL ACCESO POR ESA MISMA VÍA.
El ejercicio del derecho de acceso a la información gubernamental no se entiende de forma abstracta y desvinculada a la forma en que los gobernados pueden allegarse de aquélla;

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

destacándose que la modalidad de entrega de la información resulta de especial interés para hacer efectivo este derecho. En este sentido, la Comisión para la Transparencia y Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (recurso de revisión 1/2005) determinó que el acceso a la información no se cumple de forma íntegra cuando se entrega la información al peticionario en una modalidad diversa a la solicitada, cuando esta fue la remisión por medios electrónicos, toda vez que el otorgamiento en una diversa puede constituir un obstáculo material para el ejercicio del derecho de acceso a la información tutelado en el artículo 6° constitucional. Por lo tanto, si el peticionario solicita por vía electrónica determinada información sin precisar la modalidad de su preferencia debe presumirse que la requiere por esa misma vía.

Clasificación de Información 10/2007-A, derivada de la solicitud de acceso a la información presentada por Susana Campos Romero.- 31 de enero de 2007.- Unanimidad de votos.- Precedentes: 37/2006-J, 40/2006-J, 2/2007-A Y 6/2007-J.

Luego entonces, queda claro que el ejercicio del derecho de acceso a la información no se entiende de forma abstracta y desvinculada a la forma en que los gobernados pueden allegarse de aquélla; y se destaca que la modalidad de entrega de la información resulta de especial interés para hacer efectivo este derecho. En este sentido, se afirma que el acceso a la información no se cumple de forma íntegra cuando se entrega la información al peticionario en una modalidad diversa a la solicitada, cuando esta fue la remisión por medios electrónicos, toda vez que el otorgamiento en una diversa puede constituir un obstáculo material para el ejercicio del derecho de acceso a la información tutelado en el artículo 6° constitucional.

Por lo tanto, esta Ponencia coincide que en los casos en los que el solicitante requiere por vía electrónica determinada información sin precisar la modalidad de su preferencia debe presumirse que la requiere por la misma vía electrónica, por lo tanto, si el solicitante hace solicitud de información vía **SAIMEX** pero fuera omiso en la modalidad por la que pide se entregue la información se debe entender que debe darse respuesta y entrega de la información por la vía del **SAIMEX**. Y si eso es así, con mayor razón se puede afirmar que si el solicitante hace requerimiento de información vía **SAIMEX** pero no señala domicilio y correo electrónico, se entiende que debe darse las notificaciones respectivas, entre ellas la respuesta e información respectiva precisamente por la vía del **SAIMEX**, más aún cuando en el presente asunto se señaló dicha modalidad para la entrega de la información.

Efectivamente, este Instituto, en consideración a lo mandado por la Ley ha considerado importante facilitar sus procesos sustantivos aprovechando las tecnologías de información y de comunicaciones, así como el uso de Internet. En este sentido y con el propósito de proveer de una herramienta que le permita a las personas y a los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, recibir, dar seguimiento y atender de manera adecuada las solicitudes de información pública documental y recursos de revisión, de una forma ágil y de fácil manejo, el Instituto rediseñó el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**).

Precisamente una de las ventajas del **SAIMEX** es la generación de archivos electrónicos de las solicitudes de información pública documental y recursos de revisión, permitiendo la incorporación de documentos electrónicos e imágenes.

El **SAIMEX**, como parte de sus principales modificaciones, permite establecer comunicación entre la Unidad de Información y los Servidores Públicos Habilitados para agilizar la respuesta a las solicitudes de información pública documental, mediante la atención de requerimientos específicos de información formulados por los Titulares de las Unidades de Información. Además permite que los Servidores Públicos Habilitados, a través de un tablero de control, den respuesta a la Unidad de Información y soliciten, en su caso, prórroga para su atención.

Respecto al seguimiento de solicitudes de información pública documental y recursos de revisión se simplifica acortando las rutas o estatus e identificándolos con nombres más representativos, en relación con el trámite realizado.

Cabe destacar que los objetivos del **SAIMEX**, como instrumento electrónico son:

- **Desarrollar un sistema automatizado de información que permita facilitar los mecanismos de interacción y colaboración entre el Instituto, los Sujetos Obligados, los servidores públicos habilitados y los particulares.**
- Contar con una base de datos confiable y robusta mediante la aplicación de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, a fin de generar reportes estadísticos con información veraz para la toma de decisiones.
- Registrar vía Internet las solicitudes de información y recursos de revisión a través de un sistema de fácil acceso al público en general.
- **Estandarizar la presentación de solicitudes de información y su entrega mediante el diseño y aplicación de formatos generados por el sistema automatizado.**
- Dar seguimiento a las solicitudes formuladas a los Sujetos Obligados mediante la generación de reportes generales de atención.
- Proporcionar una herramienta de fácil acceso al solicitante para presentar solicitudes de información y recursos de revisión vía electrónica.
- **Generar un mecanismo que garantice al particular la recepción, trámite y resolución de sus solicitudes de información y recursos de revisión, sin importar a que sujeto obligado la dirija.**

Los usuarios del **SAIMEX** se identifican a través de una clave de usuario y contraseña, una vez ingresados, el **SAIMEX** identifica el tipo o perfil al que pertenece. Estos perfiles especifican las opciones o funciones que podrán ser mostradas. Los perfiles de usuario y sus funcionalidades en el **SAIMEX** se muestran en el siguiente cuadro:

PERFIL	FUNCIONALIDAD
Solicitante	• Capturar solicitudes de información

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

	• Dar seguimiento a solicitudes de información. • Capturar recursos de revisión. • Dar seguimiento a recursos de revisión. • Capturar aclaraciones.
Módulo de Acceso	• Capturar solicitudes de información • Capturar recursos de revisión para solicitudes físicas. • Capturar aclaraciones para solicitudes físicas.
Unidad de Información	• Dar seguimiento a solicitudes de información. • Generar respuestas electrónicas a las solicitudes de información. • Formular requerimiento de aclaraciones. • Autorizar prórroga a solicitudes de información. • Elaborar requerimiento de información específica a los Servidores Públicos Habilitados. • Establecer comunicación con los solicitantes a través de observaciones. • Generar estadísticas generales. • Enviar recursos de revisión al Instituto.
Servidor Público Habilitado	• Dar respuesta a requerimientos específicos de información realizados por la Unidad de Información. • Solicitar prórroga para la atención de solicitudes de información. • Consultar el histórico de las solicitudes atendidas. • Consultar y dar seguimiento a las solicitudes de información con recurso de revisión.

Luego entonces, entre otros aspectos el SAIMEX permite al Titular de la Unidad de Información **dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes etapas del procedimiento de atención: notificar información a los solicitantes**; monitorear la atención de solicitudes a través de un tablero de control, realizar requerimientos específicos a los Servidores Públicos Habilitados y generar reportes estadísticos generales, por semáforo y por modalidad de entrega.

Por lo tanto, se reafirma que si el solicitante hizo el requerimiento de información vía **SAIMEX** y más aun eligió como modalidad de entrega dicho sistema, se entiende que debe darse las notificaciones respectivas, entre ellas la respuesta e información respectiva precisamente por la vía del **SAIMEX**. Por lo que resulta irrelevante el dato del domicilio y el correo electrónico.

A mayor abundamiento, respecto al caso particular cabe exponer que el **SUJETO OBLIGADO** refirió en su respuesta entre otros aspectos que "...no se da curso a la solicitud y se archiva como concluida, con fundamento en el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "La solicitud por escrito deberá contener: I.- El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso correo electrónico; No se dará curso a

las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera...” (sic). Por lo que corresponde a esta Ponencia realizar la revisión de los requisitos referidos por el **SUJETO OBLIGADO**.

Ahora bien, la Ley de la materia establece los requisitos para las solicitudes de información:

“Artículo 43. La solicitud por escrito deberá contener:

I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, correo electrónico;

II. La descripción clara y precisa de la información que solicita;

III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y

IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo”.

En otros precedentes, ya se ha establecido la interpretación del artículo 43, fracción I y párrafo último, de la Ley de la materia en los siguientes términos:

Es importante la existencia de estos requisitos en los casos de **solicitudes por escrito** y se entiende como tales a aquellos requerimientos de información presentados fuera de **EL SAIMEX** y directamente ante las oficinas de los Sujetos Obligados.

Así pues, si bien es cierto que en la solicitud por escrito lo es tanto lo que puede llamarse “escrito libre” como el “formato de solicitud” establecido en **EL SAIMEX**, este Órgano Garante ha dejado en claro que los requisitos de la fracción I atañen sin duda a la presentación de escritos libres ajenos a **EL SAIMEX**.

No dejan de ser necesarios para el formato de solicitud previsto en **EL SAIMEX**. Sin embargo, la dinámica es diferente en uno y otro caso: en el primero de ellos, el solicitante se apersona físicamente ante el Sujeto Obligado, en tanto en el segundo se utiliza una vía impersonal que es un sistema electrónico y cuyo apartado para el nombre responde más que nada a cumplir con la formalidad del requisito, en vista a la posibilidad de utilizar pseudónimos o nombres que no corresponden al real del solicitante, así como también un correo electrónico o domicilio que no corresponda con el correo electrónico o domicilio real o legal del solicitante.

Precisamente, porque pudiera ser tan cándido exigir que se utilice el nombre real en un sistema electrónico, que por eso no se exige, y se está expuesto al uso de nombres ficticios o pseudónimos, así como domicilios o correos electrónicos inexistentes.

En consecuencia, al responder la pregunta si ¿se considera que el domicilio y el correo electrónico son requisitos indispensables en las solicitudes de información?, se llega a la convicción de que en opinión de esta ponencia, que debe ser afecta al garantismo y observadora del principio constitucional y legal de flexibilidad (artículo 41 Bis, fracción I de la Ley de la materia), exigir que se proporcione un domicilio y un correo electrónico cuando la solicitud se hizo vía **SAIMEX** es no comprender la dinámica de los derechos fundamentales ni la naturaleza del derecho de acceso a la información.

Una vez precisado lo anterior, queda de manifiesto que el domicilio del **RECURRENTE** es irrelevante pues, las notificaciones de respuesta e informe justificado que realiza el propio **SUJETO OBLIGADO** las hace vía electrónica a través del **SAIMEX**, por lo que el señalar un domicilio y correo electrónico en este tipo de solicitudes no es condicionante para poder trámite a las mismas, puesto que si se señala un domicilio y correo electrónico falsos o inexistentes en nada cambiaría el trámite de éstas.

Por lo tanto, a pesar de la inexistencia del domicilio y el correo electrónico en la solicitud de información, la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** debe dar entrada y trámite a dicha solicitud.

En este sentido conviene señalar que, la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**, establece una serie de disposiciones que buscan garantizar un ejercicio expedito del derecho de acceso a la información, así como poner en manos de los **SUJETOS OBLIGADOS**, herramientas útiles para que puedan procesar y gestionar en forma rápida y adecuada, las solicitudes de acceso a la información. De ahí que los principios y criterios bajo los cuales se rige el ejercicio del derecho de acceso a la información sean los de **expeditez, sencillez, oportunidad** entre otros, así mismo se establece que el procedimiento de acceso a la información se inicia una vez que se presenta una solicitud de acceso, la cual como ya fue mencionado debe contener la descripción clara y precisa de lo que se solicita, sin embargo en caso de que la Unidad de Información considere que los elementos proporcionados por el solicitante no son suficientes para identificar la información, podrá solicitarle que los aclare, corrija o amplíe, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de información tal como se advierte de las disposición legal establecidas en la Ley en la materia que se transcriben a continuación:

Artículo 44.- La Unidad de Información notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar

Pero no sólo eso es de considerarse por este Órgano Garante, ya que existe una temporalidad procesal y una figura de requerimiento que debe hacerse de conformidad con el artículo 44 de la Ley de la materia. En este sentido es de hacer notar que si bien es cierto hubo requerimiento explícito en el que se reveló que el **SUJETO OBLIGADO** solicitó complementar, corregir o ampliar los datos de la solicitud, dicho requerimiento se realizó argumentando que “*el particular no es preciso en su petición*”, pero nunca se hizo alusión a la necesidad de complementar la solicitud con los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, menos aún con los especificados en su fracción I, para estar en aptitud de dar trámite a la solicitud de acceso a la información, lo cual desde luego se ve rebasado con lo que expone **EL SUJETO OBLIGADO** al dar respuesta al desahogo del requerimiento efectuado por **EL RECURRENTE**, en el sentido de que no se da curso a la solicitud de información por carecer de los requisitos establecidos en el artículo 43 fracción I y párrafo último, dejando al **RECURRENTE** en total indefensión.

Por las anteriores consideraciones se llega a la convicción de que la Unidad de Información tiene la obligación legal de atender la solicitud de información a pesar de que no se hubiera señalado domicilio y correo electrónico en la solicitud de información, por lo que en el presente asunto la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** debió dar entrada y trámite a dicha solicitud.

Adicionalmente esta Ponencia no quiere dejar de indicar lo siguiente:

- Que se requirió aclaración por parte del **SUJETO OBLIGADO**.
- Que se desahogo el requerimiento de Aclaración por parte del Recurrente.
- Que realizo una **solicitud de Prorroga**.
- **Que en la respuesta se externa que con fundamento en el artículo 43 fracción I de la Ley de Transparencia y no se da curso a la solicitud de información.**

En este tenor es de reseñar que resulta totalmente contrario a las formas y tiempos procesales, el hecho de que se solicite prórroga y con posterioridad se estime la falta de requisitos procesales, bien pareciera la utilización de la figuras jurídicas a efecto de una dilación en el acceso a la información, pues el hecho de solicitar una prórroga implica que necesariamente se hayan colmado los requisitos de forma y procedibilidad a la solicitud de información, pues dicha figura implica la búsqueda y localización de la información, por lo anterior es que dicho actuar por parte del **SUJETO OBLIGADO** resulta totalmente restrictivo y dilatorio en el acceso a la información.

SÉPTIMO.- Análisis del ámbito competencial del **SUJETO OBLIGADO** para determinar si tiene la posibilidad jurídica de poseer, generar o administrar la información requerida.

Corresponde ahora desarrollar el **inciso c)** de la litis, consistente 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 referenciar que la **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios**, publicada en la Gaceta del Gobierno el 7 de marzo de 2000, establece lo siguiente:

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:*

...

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

...

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;

...

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:

I. a XIV...

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

XVI. a XLVI ...

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:

I. a VI...

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

VIII. a XVII...

...
...
...

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

I. a X...

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

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

XII. a XIV...

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

II. a III...

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

V. a XXII...

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

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

II. a VI...

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

I. a XIV...

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;

XVI. a XVIII...

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/12LinIntInfMen13.pdf>, establecen el respecto lo siguiente:

		FIRMAS REQUERIDAS*				
CONTENIDO GENERAL		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
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 19	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 19	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 19	4,5 Y 21
24	RELACIÓN DE FORMAS VALORADAS	4 Y 3	4, Y 11	4, Y 9	4, Y 19	4, Y 21
25	Sistema de Avance mensual de Ramo 33 "SIIVAMEN"	1,3,6 Y 16	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 PbrM-09b	1, 2 Y 3	10,11, Y 12	7,8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
2	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS PbrM-10a	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 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18,19 Y 12	20,21 Y 12
4	CÉDULA DE BIENES INMUEBLES	1,2,3,6 Y 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18,19 Y 12	20,21 Y 12
5	CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	1,2,3,6 Y 16	10,11,12 Y 16	7,8,9 Y 16	18,19 Y 12	N/A
6	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	3	11	N/A	N/A	N/A

17/441

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



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 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 EL CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
(6)	REVISÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
(7)	HOJA:	EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999,...ETC.
(8)	NÚM. PROGRESIVO:	EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5,...ETC.
(9)	NÚM. DE CUENTA:	EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUB SUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, 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 CUENTA:	EL NOMBRE DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUB SUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, 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 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 INSERVIBLE).
(20)	FACTURA:	EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(21)	PÓLIZA:	ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN
(22)	RECURSO:	EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RANIO 33 U OTROS.
(23)	MOVIMIENTOS:	LA FECHA EN QUE SE REGISTRA EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
(24)	ÁREA RESPONSABLE:	EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(25)	LOCALIDAD:	EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(26)	OBSERVACIONES:	CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRÉSTAMO, ETC.
(27)	FIRMAS:	LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CÉDULA.

AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.

OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.



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, SINIESTRO, PRÉSTAMO, ETC.
(26) FIRMAS:	LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CÉDULA.

AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.

OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero

Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública

Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual



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, PANTEÓN 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 NOMBRES(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 ESTA 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 ESTA 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 reme 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.
- **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 acotó, **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 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:

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.**"

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; información puede obrar además en posesión de los propios Regidores.

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.

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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.

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

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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 Rosendoevgueni Monterrey Chepov.

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

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**

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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:

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 Zaldívar 5493/09 Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. – María Elena Pérez-Jaén Zermeño 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**.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 7 fracción I, 56, 60 fracción VII 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 Quinto al Séptimo de esta resolución por lo que se revoca la respuesta del SUJETO OBLIGADO.

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 contenga:

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.**

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

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 aperece 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) 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.

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DE VOTOS 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 ONCE (11) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEYVUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO,

EXPEDIENTE: 01089/INFOEM/IP/RR/2013.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ATENCO.

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

SIENDO PONENTE EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA
EVA ABAID YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO
JOSEFINA ROMAN VERGARA COMISIONADA	

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA ONCE (11) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013), EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01089/INFOEM/IP/RR/2013.