

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **00788/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **AYUNTAMIENTO DE ACOLMAN**, 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 **00027/ACOLMAN/IP/2013**.

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

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DE EL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. En fecha 15 de Marzo de 2013 el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

"Folio de la solicitud: 00027/ACOLMAN/IP/2013"

Con fundamento en el artículo 43, último párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le hace de su conocimiento que no se da curso a la solicitud de información citada al rubro, en virtud de lo siguiente:

La solicitud carece de datos, basada en el artículo 43 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus municipios.

En virtud de lo anterior, se archiva la presente solicitud como concluida. Se hacen de su conocimiento que tiene derecho de interponer recurso de revisión dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se realice la notificación vía electrónica, a través del SAIMEX.

ATENTAMENTE

LIC LEON FELIPE TOVAR GUERRA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ACOLMAN"(sic)

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Inconforme con la respuesta, **EL RECURRENTE** con fecha 19 diecinueve de Marzo de 2013 dos mil trece interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como **Acto Impugnado el siguiente:**

"La autoridad fundamenta que "la solicitud carece de datos, basado en el artículo 43 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y sus Municipios" por tal razón decide no darle curso a la solicitud interpuesta."(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. 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 **00788/INFOEM/IP/RR/2013**.

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIME EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el recurso de revisión **EL RECURRENTE** no señala los 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, no obstante esta circunstancia no es condicionante para que este Instituto no entre al análisis del presente recurso, toda vez, que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima violentada, siendo ello tarea de este órgano colegiado, bajo la máxima que el recurrente expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y aplicar el derecho.

V.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME JUSTIFICADO DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** presentó ante este Instituto informe justificado, vía SAIMEX, en los siguientes términos:

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, y a la vez me dirijo a usted para dar contestación a la solicitud. Ingresada por este medio. Ya que con anterioridad, fue imposible proporcionar dicha información. Ya que somos una administración nueva y no se cuenta con la suficiente información recabada al momento.

Los bienes inmuebles del dominio municipal son: jardines, centros recreativos parques-plazas, carreteras y caminos de carácter municipal.

Los bienes muebles del dominio público privado son: equipos de computo y accesorios, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, equipos de radio comunicación, diversos, maquinaria y accesorios, maquinaria y equipo de construcción, maquinaria y equipos diversos, equipo contra incendios, bienes artísticos e históricos y culturales, equipo hidráulico, equipo de ingeniería.

Los bienes inmuebles públicos son: presidencia municipal, ex presidencia municipal y oficinas administrativas.

Los bienes inmuebles de dominio privado son: este municipio no cuenta con este tipo de bienes.

Sin más por el momento quedo de usted, y agradeciendo de antemano la atención.

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

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

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos I, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71 fracción 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:

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

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la debida presentación del recurso de revisión fue el día 19 (diecinueve) de Marzo de 2013 dos mil trece, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 15 (quince) de Abril de 2013 dos mil trece. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el 19 (diecinueve) de Marzo de 2013 dos mil trece, se concluye que su presentación fue oportuna.

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

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

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

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

I. Se les niegue la información solicitada

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

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. Esto es, la causal consistiría en que la respuesta a la solicitud de acceso a la información, resulta desfavorable.

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

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

I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;

II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;

III. Razones o motivos de la inconformidad;

IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.

Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

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

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

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

I.- El recurrente se desista expresamente del recurso;

II.- El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;

III.- La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

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

QUINTO.- Fijación de la litis. Una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, esta Ponencia aprecia que la **litis** motivo del presente recurso, consiste en que **EL RECURRENTE** la respuesta a la solicitud resultó desfavorable.

En este sentido conviene recordar que el **RECURRENTE** solicitó "...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)

En respuesta a la solicitud de información el **SUJETO OBLIGADO** refiere en términos generales que no le da trámite toda vez que la misma carece de los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley en la materia, motivo por el cual se interpone recurso de revisión.

Sin embargo con posterioridad **SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado remite un documento con el cual pretende dar por satisfecho el derecho de acceso a la información.

En este sentido, como puede observarse, existe un cambio o modificación en la acción del **SUJETO OBLIGADO**, en donde de una negativa de dar trámite a la solicitud de información señalando que la misma carecía de los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley en la Materia, se traslada a una situación por medio de la cual se pretende poner a disposición del **RECURRENTE** la información requerida.

Por lo tanto, para esta Ponencia, el análisis que debe llevarse a cabo, no es sobre la negativa de dar trámite a la solicitud de información señalando que la misma carecía de los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley en la Materia, sino sobre el cambio o modificación del acto impugnado, y en razón de ello, con el fin de no dejar en estado de indefensión al **RECURRENTE**, resulta oportuno analizar y determinar si la información proporcionada vía informe de justificación, satisface el alcance y contenido del derecho de acceso a la información, en términos del artículo 3 de la Ley de la materia.

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

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

Previo al análisis de los incisos anteriores es importante contextualizar nuevamente que de una análisis integral a la petición formulada y en el ejercicio de las atribuciones que para este Pleno se contemplan en materia de suplir las deficiencias en la recepción de los recursos en su admisión y al momento de su resolución, prevista en la primera parte del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, procede a suplir la deficiencia en la expresión de su solicitud, puesto que como se observa en la redacción de la solicitud de información pareciera que **EL RECURRENTE** requiere cuatro listados diferentes, relativos a *listado de bienes muebles de dominio público, listado de bienes inmuebles de dominio público, listado de bienes inmuebles de dominio privado y listado de bienes muebles de dominio privado*, en este sentido cabe advertir que existen documentos fuente, es decir, los documentos soporte, relativos a los inventarios de bienes, con los cuales pudo haber atendido la solicitud de información, tal como se fundamentará más adelante, en ese tenor se debe determinar que la información solicitada corresponde a los documentos fuente, es decir, los documentos soporte, relativos a los inventarios de bienes, donde obre la información requerida.

En relación a lo anterior conviene recordar al **SUJETO OBLIGADO Y AL RECURRENTE** que el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los Sujetos Obligados sólo estarán obligados a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, que no están obligados a procesar, o a realizar investigar, cálculos u operaciones, de donde se puede desprender con meridiana claridad que no estarían obligados a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino

que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

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

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

"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)

El **SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado remitido vía SAIMEX responde que:

Ya que son una administración nueva y no se cuenta con la suficiente información recabada al momento.

Los bienes inmuebles del dominio municipal son: jardines, centros recreativos parques-plazas, carreteras y caminos de carácter municipal.

Los bienes muebles del dominio público privado son: equipos de computo y accesorios, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, equipos de radio comunicación, diversos, maquinaria y accesorios, maquinaria y equipo de construcción, maquinaria y equipos diversos, equipo contra incendios, bienes artísticos e históricos y culturales, equipo hidráulico, equipo de ingeniería.

Los bienes inmuebles públicos son: presidencia municipal, ex presidencia municipal y oficinas administrativas.

Los bienes inmuebles de dominio privado son: este municipio no cuenta con este tipo de bienes.

Tal como ya se dijo mediante alcance remitido vía SAIMEX se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** pretende realizar un cambio de actitud con la entrega de la información sin embargo, dicha información resulta insuficiente para satisfacer las pretensiones del **RECURRENTE**, la respuesta otorgada resulta muy genérica y abstracta que no permite identificar el patrimonio de los bienes existentes para esta Ponencia el **SUJETO OBLIGADO** se estima que otorga una contestación que no corresponde a la solicitud, ya que de la propia literalidad se desprende que el particular lo que requiere es conocer una lista de todos los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado con los que cuenta el ayuntamiento, es decir una relación, catálogo, o inventario de todos y cada uno de los bienes que integran el patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**. 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:

- I. Los inmuebles destinados al servicio de los poderes públicos del Estado de México y de los ayuntamientos;
- II. Los inmuebles de propiedad estatal destinados al servicio público de los gobiernos federal o municipales;
- III. Los inmuebles propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos federal y estatal;
- IV. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares estatales o municipales, que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos.

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

- V. Los inmuebles utilizados para la prestación de servicios públicos estatales o municipales, tales como: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
- VI. Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público; y
- VII. Los demás a los que las leyes les asignen este carácter.

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

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

Artículo 20.- Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 15 y 17 de esta ley;
- II. Los ubicados dentro del Estado de México que puedan ser enajenados;
- III. Los inmuebles declarados vacantes conforme a la legislación civil del Estado de México, en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público;
- IV. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública central estatal o municipal;
- V. Los inmuebles que adquieran el Estado o los municipios por vías de derecho público en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público; y
- VI. Los inmuebles que por cualquier título adquieran el Estado o los municipios en tanto no se declaren bienes de uso común o se destinen a un servicio público.

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

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

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

CAPITULO TERCERO

Atribuciones de los Ayuntamientos

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

...

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

...

CAPITULO SEGUNDO

De los Síndicos

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

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

...

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

...

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

...

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

...

Artículo 95.- *Son atribuciones del tesorero municipal:*

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

...

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

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

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

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

...

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

De los preceptos antes señalados, se desprende lo siguiente:

- **Que corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública municipal el administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.**
- Que el Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.
- **Que los bienes del Estado de México y sus municipios son bienes del dominio público y bienes del dominio privado.**
- **Que los bienes del dominio público, se clasifican en bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público.**
- Que se consideran bienes de dominio público las pinturas, murales, esculturas y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Estado, de los municipios o de sus organismos auxiliares, cuya conservación sea de interés general; **los muebles de propiedad estatal o municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles.**
- Que los bienes de uso común son aquellos que pueden ser aprovechados por los habitantes del Estado de México y sus Municipios, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las Leyes y los reglamentos administrativos, y entre estos se encuentran por citar algunos ejemplos las vías terrestres de comunicación, los montes, bosques y aguas que nos sean de la federación o los particulares, las plazas, calles, avenidas, públicos, los monumentos históricos de propiedad estatal o municipal, entre otros.

- **Que son bienes destinados a un servicio público** aquéllos que utilicen los poderes del Estado y los municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos
- **Que entre los bienes destinados a un servicio público se encuentran** los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público, entre otros.
- **Que se consideran bienes de dominio privado los muebles e inmuebles que no son de uso común, ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado y se consideran de uso privado** rotos aquellos bienes muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 15 y 17 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, así como los demás establecidos en el artículo 20 de la misma Ley.
- **Que los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipales.**
- **Que las entidades de la administración pública municipal que utilicen, administren o tengan a su cuidado los bienes a que se refiere esta ley, formularán los inventarios respectivos y los mantendrán actualizados, remitiendo la información al registro que corresponda.**
- Que son atribuciones de los ayuntamientos el aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.
- Que los síndicos municipales tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, en especial los de carácter patrimonial.
- Que además **los síndicos tienen como atribuciones la de intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio**, haciendo que se inscriban en el libro especial, **con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.**
- **Que dentro de las atribuciones del secretario del ayuntamiento se encuentra la de elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.**
- Que en los casos en que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de

los bienes muebles e inmuebles en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- Que son atribuciones del tesorero municipal el administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, **e inventarios.**
- Que la hacienda pública municipal se integra por bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Que el órgano de contraloría interna municipal, tiene a su cargo la participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

Por su parte los lineamientos para la integración del informe mensual 2013 localizados en la página <http://www.osfem.gob.mx/Documentos/Normatividad/I2LinIntInfMenI3.pdf>, establecen el respecto lo siguiente:

		FIRMAS REQUERIDAS*				
CONTENIDO GENERAL		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVUCI	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 "SIAVAMEN"	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-099	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-100	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

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.

Tratándose de adquisiciones de Bienes Muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran sólo en la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a éste último se consideran Bienes No Inventariables y se recomienda un control interno.

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



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 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 MUEBLE PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(11) NÚMERO DE INVENTARIO:	LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
(12) NÚMERO DE RESGUARDO:	EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(13) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(14) NOMBRE DEL MUEBLE:	EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(15) MARCA:	LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(16) MODELO:	EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(17) NÚMERO DE MOTOR:	EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, CUANDO APLIQUE.
(18) NÚMERO DE SERIE:	EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, CUANDO APLIQUE.
(19) ESTADO DE USO:	EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE).
(20) FACTURA:	EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(21) PÓLIZA:	ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN
(22) RECURSO:	EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RAMO 33 U OTROS.
(23) MOVIMIENTOS:	LA FECHA EN QUE SE REGISTRA EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
(24) ÁREA RESPONSABLE:	EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(25) LOCALIDAD:	EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(26) OBSERVACIONES:	CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRÉSTAMO, ETC.
(27) FIRMAS:	LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CÉDULA.
AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.	
ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.	
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.	
OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.	



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.



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



	1.- MUNICIPIO: _____	3.-	{	AYUNTAMIENTO		4.- FECHA: _____		
	2.- NUMERO: _____			ODAS			5.- ELABORA: _____	
				DIF				6.- REVISÓ: _____
				OTROS				
				ESPECIFICAR _____				

[illegible]

30.- _____

30.- _____

30.- _____

30.- _____

157/441



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 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 INMUEBLE 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) 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 NOMBRE(S) DE LOS COLINDANTES DEL INMUEBLE, EJEMPLO: AL NORTE (20 MTS) CON NOMBRE DEL COLINDANTE.
(15) SUPERFICIE	LA CANTIDAD DE METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO.
(16) SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	LA CANTIDAD EN METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA DEL INMUEBLE.
(17) VALOR DEL INMUEBLE:	EL VALOR TOTAL DEL INMUEBLE REGISTRADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA, CONTRATO DE COMPRA VENTA, O VALOR CATASTRAL.
(18) USO:	LA UTILIDAD QUE SE LE 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 cédula 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 cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran

solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

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

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

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 merita 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 respuesta del **SUJETO OBLIGADO** no debió limitarse a listar los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado de manera general, ya que 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, no procede que el **SUJETO OBLIGADO** de respuesta a la solicitud limitándose a enlistar de manera general; considerando que **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. Por lo anterior resulta necesario señalar que la contempla la Ley de la materia en el siguiente:

TITULO SEGUNDO
SUJETOS DE LA LEY
Capítulo I

De los Derechos de las Personas

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.

De lo anterior es necesario puntualizar que uno de los derechos para las personas constituye en una obligación para los **SUJETO OBLIGADOS**, pues 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.

Así mismo se dispone que los Sujetos Obligados deben poner en práctica políticas y programas de acceso a la información en beneficio de los solicitantes mismos que deben apegarse a criterios de:

- **Publicidad**
- **Veracidad**
- **Oportunidad.**
- **Precisión y**
- **Suficiencia**

Ahora bien cabe señalar al respecto, el Diccionario de la Lengua Española en su 22ª. Vigésimo segunda edición, define los siguientes conceptos que permiten clarificar el presente asunto:

Publicidad.

1. f. Cualidad o estado de público. *La publicidad de este caso avergonzó a su autor.*
2. f. Conjunto de medios que se emplean para divulgar o extender la noticia de las cosas o de los hechos.
3. f. Divulgación de noticias o anuncios de carácter comercial para atraer a posibles compradores, espectadores, usuarios, etc.

Veracidad.

(Del lat. *veracitas*, -*ātis*).

1. f. Cualidad de veraz.

Veraz.

(Del lat. *verax*, -*ācis*).

1. adj. Que dice, usa o profesa siempre la verdad

Verdad.

(Del lat. *veritas*, -*ātis*).

1. f. Conformidad de las cosas con el concepto que de ellas forma la mente.
2. f. Conformidad de lo que se dice con lo que se siente o se piensa.
3. f. Propiedad que tiene una cosa de mantenerse siempre la misma sin mutación alguna.
4. f. Juicio o proposición que no se puede negar racionalmente.
5. f. Cualidad de veraz. *Hombre de verdad*
6. f. Expresión clara, sin rebozo ni lisonja, con que a alguien se le corrige o reprende. U. m. en pl. *Cayetano le dijo dos verdades*

7. f. **realidad** (l existencia real de algo).

Oportunidad.

(Del lat. *opportunitas*, -*ātis*).

1. f. Sazón, coyuntura, conveniencia de tiempo y de lugar.
2. f. pl. **Sección de un comercio en la que se ofrecen artículos a un precio más bajo del que normalmente tienen.**

Precisa.

1. f. V. preciso.

Preciso, sa.

(Del lat. *praeclāsus*).

1. adj. **Necesario, indispensable, que es menester para un fin.**
2. adj. **Puntual, fijo, exacto, cierto, determinado.** *Llegar al tiempo preciso*
3. adj. Distinto, claro y formal.
4. adj. Dicho del lenguaje, del estilo, etc.: Concisos y rigurosamente exactos.
5. adj. *Fil.* Abstraído o separado por el entendimiento.
6. adj. *El Salv.* Que tiene prisa.
7. adj. desus. Separado, apartado o cortado.
8. f. *Nic.* prisa (l necesidad de ejecutar algo con urgencia).

Suficiencia.

(Del lat. *sufficiētia*).

1. f. capacidad (l aptitud).
 2. f. despect. Presunción, engreimiento, pedantería.
- a ~.
1. loc. adv. bastantemente.
- V.

Diccionario de la lengua española © 2005 Espasa-Calpe:

suficiente

1. adj. Bastante, **adecuado para cubrir lo necesario:**
hay más que suficiente asado para todos.
2. Presumido, engreído:
ese tono suficiente le va a traer problemas.
3. m. Calificación equivalente al aprobado:
siempre te conformas con el suficiente.

Por lo que sin duda por un lado:

- 1) El criterio de la publicidad implica utilizar todos los medios necesarios para divulgar o extender la información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, razón por la cual se estableció la información pública de oficio sin necesidad de que realizar una solicitud de información.
- 2) El criterio de veracidad implica que la información sea real, existente y cierta.
- 3) El criterio de precisión implica que la información sea necesaria, indispensable, puntual, exacta, cierta y determinada de manera que se disipen las inquietudes.
- 4) El criterio de suficiencia implica que la información generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones sea basta y adecuada para cubrir las inquietudes respecto de la información

Por lo tanto la generalidad de información que se entrega, solo tendría razón de ser en tanto se vincule con la cantidad, ubicación, y características que forman parte de los bienes muebles, inmuebles de dominio publico y privado, por lo que el interés del **RECURRENTE** no oscila en conocer el dato general y que de manera "universal", que como es bien sabido es semejante al otros **SUJETO OBLIGADOS**, sino que el particular requiere saber que bienes muebles e inmuebles de dominio publico y privado el **SUJETO OBLIGADO** en lo particular detenta. Por lo que bajo los criterios de suficiencia, precisión y publicidad en el presente asunto la información comprende los bienes muebles e inmuebles y su vinculación la cantidad de cada uno de los bienes.

Por lo que si bien es cierto el **SUJETO OBLIGADO** da respuesta entregando un reporte que contiene de manera estructurada, general y resumida los bienes con los que cuenta, lo cierto es que de la respuesta no se aprecia que se pueda identificar la cuantía de bienes con los que se cuenta, por lo que dicha información no satisface el derecho de acceso a la información ejercido por el particular.

Como ya se acoto **EL SUJETO OBLIGADO** debió haber atendido 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.

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.

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:

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;

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.**"

...
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 Obligados, se reitera que éste debe instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas administrativas de las que se compone, para localizar la documentación materia del presente recurso y, de ser el caso, se le entregue al **RECURRENTE** en sus términos.

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

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

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

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

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

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

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

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

órgano responsable de supervisar el cumplimiento del derecho de acceso a la información en los respectivos Sujetos Obligados.

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

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

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

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá:

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

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

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

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

En efecto, la búsqueda exhaustiva presupone que el Comité deba tomar o acordar las medidas pertinentes para la debida localización dentro de la dependencia de la información solicitada, y en general el de adoptar cualquier otra medida que considere conducente para tales efectos y velar

por la certeza en el derecho de acceso a la información. Y solo agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y en caso de no encontrarla, procede expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información o documento solicitado y notificar el acuerdo correspondiente.

Acuerdo o declaratoria inexistencia que debe formularse, en lo conducente, en los términos previstos lo previsto en el Lineamiento número **CUARENTA Y CINCO** de los **LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, que establecen la forma en que los Sujetos Obligados deberán dar curso a las Declaratorias de Inexistencia, señalando lo siguiente:

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

a) Lugar y fecha de la resolución;

b) El nombre del solicitante;

c) La información solicitada;

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

e) El número de acuerdo emitido;

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

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

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

CRITERIO 0003-11

INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. *La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de*

la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

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

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

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

Precedentes:

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

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

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

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

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

CRITERIO 0004-11

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

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

1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o

2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

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

Precedentes:

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

00807/INFOEM/IP/RR/A/2010. Poder Legislativo. Sesión 16 de agosto de 2010. Por Unanimidad. Comisionado 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 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 Zermeno 5946/09 Fonatur Constructora S.A. de C.V. Sigríd 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**.

Ahora bien no pasa desapercibido para esta ponencia que el **SUJETO OBLIGADO** mediante informe justificado refiere que “...con anterioridad, fue imposible proporcionar dicha información. Ya que somos una administración nueva y no se cuenta con la suficiente información recabada al momento.

Al respecto conviene mencionar que los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno el 26 de Marzo de 2012 establecen:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la entrega-recepción de la administración pública municipal.

Artículo 2. El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, es competente para emitir los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3. Corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, así como acordar la participación de éste en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

1 Acta de Entrega-Recepción: Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de

información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto

XI. Entrega-Recepción: Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Artículo 5. Son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen; quienes deberán cumplir con la entrega del despacho y de la documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes Lineamientos; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

Artículo 16. En la entrega-recepción por mandato de ley, la administración saliente deberá dejar registrada toda la información correspondiente a su gestión en virtud de que la administración entrante no deberá efectuar registros que correspondan a la administración anterior, así mismo deberá dejar integrados y firmados los informes mensuales de los meses de noviembre y diciembre del año que se trate, comprometiéndose a presentar dichos informes al Órgano Superior.

Artículo 18. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y presentación del acta de entrega-recepción y sus anexos, será responsabilidad del servidor público saliente que la haya generado.

Artículo 22. La entrega-recepción será pública, con excepción de la que, a juicio del Órgano Superior, convenga que sea privada.

El representante del Órgano Superior, que participe en la entrega-recepción deberá mantener el orden y exigir que se le guarde el respeto y la consideración debidos

Artículo 37. Las actas de entrega-recepción, contienen información de la oficina que se entrega, así como información general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en las siguientes materias:

1. Evaluación Programática;

Administrativa;

III. Laboral;

IV. Catastral;

V. Obras Públicas;

VI. Patrimonial de la Entidad Municipal;

VII. Información Adicional.

Artículo 38. Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada en formato PDF o similar, para posteriormente generar la copia en medio óptico, que deban en cada caso, ser entregadas a los servidores públicos que participen en el acto.

Artículo 52. Son obligaciones de los servidores públicos salientes:

1. MUNICIPIO		2. NÚMERO		3. AÑO		4. DIA		5. MES		6. AÑO		7. DIA		8. MES		9. AÑO		10. DIA		11. MES		12. AÑO																																																	
CÉDULA DE BIENES INMUEBLES																																																																							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="24"></td> </tr> </tbody> </table>																								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																																																

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El nombre del municipio.
- (2) El número del municipio.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
- (5) Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
- (6) Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula de bienes inmuebles.
- (7) 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) El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
- (9) El número de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta 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) El nombre de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta 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) El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
- (12) El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
- (13) El domicilio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
- (14) Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
- (15) La cantidad de metros cuadrados de la superficie total del terreno.
- (16) La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
- (17) El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
- (18) La utilidad que se le está dando al bien inmueble. Ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
- (19) Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
- (20) El número de escritura y notaría donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
- (21) El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
- (22) El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.

- (23) El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
- (24) La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. Ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero..... Etc.
- (25) Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
- (26) Día, mes y año en que se adquirió el bien.
- (27) Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (28) La fecha en que registran el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
- (29) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
- (30) Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cedula.
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.

De lo anterior se advierte que si bien se trata de una nueva administración, también lo es que por mandato de Ley se realiza una entrega recepción mediante la cual se hace constar que el servidor público saliente o bien en este caso la administración saliente entrega al servidor público entrante, el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo, así mismo en los lineamientos antes invocados se establece que la administración saliente deberá dejar registrada toda la información correspondiente a su gestión en virtud de que la administración entrante no deberá efectuar registros que correspondan a la administración anterior, así mismo deberá dejar integrados y firmados los informes mensuales de los meses de noviembre **y diciembre** del año que se trate, comprometiéndose a presentar dichos informes al Órgano Superior.

Así mismo se establece que las actas de entrega-recepción, contienen información de la oficina que se entrega, así como información general de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre otras en materia del patrimonio municipal, para lo cual también se establece que dentro de los formatos que se entregan con el cata entrega recepción se encuentran igualmente las cédulas de bienes muebles patrimoniales, bienes muebles patrimoniales de bajo costo y bienes inmuebles, por lo que el hecho de que se trate de una nueva administración no es justificación para no entregar la información en los términos antes señalados.

En conclusión, ante el pretendido cambio de respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, a través del informe de justificación resulta insuficiente y no satisface la solicitud de información al entregar una respuesta muy general.

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

Por tanto es de mencionar que ha sido criterio de esta Ponencia que, cuando **EL SUJETO OBLIGADO** mediante modificación o cambio de respuesta, o bien mediante complemento, precisión o suficiencia proporciona la información planteada, y la misma es coincidente con lo

requerido por el entonces **SOLICITANTE**, a juicio de esta Ponencia debe entenderse que queda sin materia la inconformidad planteada, sin embargo como ya se cotejó la misma resultó desfavorable.

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

Es así, que ha sido criterio de este Órgano Garante que si con la presentación y substanciación del recurso de revisión, se logra un cambio de actitud, o se provoca un comportamiento de cumplimiento a la Ley de la materia, antes de que se produzca una resolución definitiva por este Instituto, y con ese cambio asumido por **EL SUJETO OBLIGADO**, se determina que hay restitución, resarcimiento o reparación al derecho que se alega violentado, debe llegarse a la convicción de que el instrumento de defensa de alguna manera u otra a cumplido un cometido eficaz, y en consecuencia el punto controvertido ha dejado de causar molestia, por lo que debe instruirse la resolución sólo en el sentido de la concreción del derecho en la esfera jurídica del interesado-recurrente, para el debido ejercicio del mismo. Sin que ello sea óbice, para apereibir a **EL SUJETO OBLIGADO** que en las subsecuentes ocasiones de respuesta puntual y oportuna en los términos de los criterios establecidos en el artículo 3 de la ley de la materia, es decir que sus contestaciones sean apegadas a los principios de publicidad, suficiencia, veracidad y precisión.

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

Cabe señalar que la determinación del recurso de revisión debe ser sobreseído cuando han cesado o dejaran de cesar los efectos de los actos impugnados, cuando el acto ha quedado insubsistente

porque la información ha sido proporcionada, de tal manera que el acto ya no agravia o seguirá agravando al interesado y disfrutara del beneficio de la información que le faltaba. Sin embargo en el caso en comento sigue habiendo materia de litis, respeto del requerimiento como se analizó, por lo que es lamentable que el cambio de respuesta no haya surtido sus efectos plenamente.

Sin embargo, en el presente caso como ya quedó expuesto el alcance de lo proporcionado por el **SUJETO OBLIGADO** no cumple con los extremos para considerar que su cambio de respuesta da satisfacción a la solicitud de información, y que en efecto se haya superado el agravio que dejara sin materia el recurso, por lo que no resulta procedente el sobreseimiento por cambio o modificación de respuesta, y si por el contrario debe ordenarse la entrega de la información solicitada.

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

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

Ahora bien, a continuación se pasa al análisis y determinación respecto del inciso **b)** del extremo de la **litis** consistente en la acreditación o no de las causales de procedencia del presente recurso, siendo el caso que para este Pleno se actualizó se actualizan la causal de procedencia prevista en el artículo 71 fracciones IV, ante la entrega de una respuesta desfavorable, ya que el **SUJETO OBLIGADO** NO aplicó los principios de oportunidad y suficiencia entregado la información respectiva al inventario de bienes en los términos ya establecidos en el considerando inmediato anterior.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 7 fracción IV, 56, 60 fracción VII, 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno.

R E S U E L V E

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

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

TERCERO.- 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.
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.

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

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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.

SÉPTIMO.- 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 OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ULTIMO DE LOS MENCIONADOS; CON AUSENCIA JUSTIFICADA EN LA SESIÓN DE MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

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

AUSENCIA JUSTIFICADA EN LA SESIÓN

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

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 OCHO (08) DE MAYO DE DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00788/INFOEM/IP/RR/2013.