

Recurso de Revisión: 01524/INFOEM/IP/RR/2016
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Chalco
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Toluca de Lerdo, México y en funciones en su sede auxiliar en Metepec, Estado de México, quince de junio de dos mil dieciséis.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión 01524/INFOEM/IP/RR/2016, interpuesto por [REDACTED] en lo sucesivo el recurrente en contra de la respuesta a su solicitud de información con número de folio 00041/CHALCO/IP/2016, por parte del Ayuntamiento de Chalco, en lo sucesivo el Sujeto Obligado; se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

I. ANTECEDENTES:

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis, la parte recurrente formuló solicitud de acceso a información pública al Sujeto Obligado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, requiriéndole lo siguiente:

"Por medio del presente solicito se me proporcione de manera electrónica, y en su caso en versión pública (cuando así proceda), toda la información relacionada con el predio ubicado la calle Artes y Oficios manzana 04, lote 15, zona 04, colonia Casco de San Juan, del poblado de Chalco II, Municipio de Chalco, Estado de México, y con una superficie aproximada de nueve mil seiscientos seis metros cuadrados (9,606 m²); en especial solicito se me proporcione lo siguiente: 1.- Si el predio de referencia cuenta con antecedente de expropiación. De ser el caso, se me remita la información relacionada con la expropiación, así como su Decreto respectivo, y a favor de qué autoridad se llevó a cabo. 2.- Si el predio referido se encuentra en posesión del municipio de Chalco, Estado de México. 3.- De ser así, se me proporcione la información y documentales que acrediten que el municipio es legítimo titular del predio en

cita. 4.- A partir de qué fecha el municipio tiene la posesión de ese predio. Demostrar documentalmente. 5.- Si el predio en cuestión ha sido asignado como área de equipamiento u otro relacionado. De ser así, se me proporcione toda la información relacionada con los actos jurídicos que llevaron a determinar que el predio tendría ese carácter, debiendo informar la fecha en que se haya iniciado el procedimiento administrativo o judicial, así como las autoridades competentes que participaron en dicho trámite. Asimismo, el número de expediente al que le recayó dicho trámite. Demostrar documentalmente. 6.- Se informe si actualmente se encuentran juicios o procedimientos administrativos abiertos relacionados con el predio en comento, y el estatus actual que guardan dichos juicios. 7.- Si el predio en comento se encuentra inscrito en algún padrón inmobiliario o relacionado, en el municipio de Chalco Estado de México. Si cuenta con clave catastral y el estatus de la misma. 8.- Cuál es el uso material que el municipio de Chalco le da al predio señalado. Sólo en caso de que el municipio se ostente como titular. 9.- Si el predio cuenta con algún uso de suelo que Desarrollo Urbano le haya asignado. Informar documentalmente a partir de cuándo se le otorgó el tipo de suelo respectivo, así como el acta de cabildo en el cual se llegó a tal determinación. 10. Si el predio fue adquirido por el municipio de Chalco derivado de alguna expropiación, informar documentalmente el trámite respectivo o acto jurídico que tuvo que agotar el municipio para que se le asignara el predio a su favor. 11.- Si el predio fue adquirido por medio diverso a la expropiación, precisar cuál fue el acto jurídico y su procedimiento respectivo." (sic)

Modalidad elegida para la entrega de la información: a través del SAIMEX, así como del correo electrónico ftapia_derecho@hotmail.com.

2. Prórroga. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado en fecha veintiuno de abril del año en curso, informó lo siguiente:

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

Se le ha autorizado una prórroga de 07 días hábiles al Servidor Público Habilitado (Secretario del H. Ayuntamiento), toda vez que aún se está en el proceso de integración de la información; por consecuencia le informo que una vez fenecido el plazo antes mencionado se le proporcionará una respuesta a su requerimiento de información.”(sic)

3. Respuesta. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado no respondió a la solicitud formulada por el recurrente.

4. Interposición del recurso de revisión. Inconforme el solicitante con la falta respuesta del Sujeto Obligado interpuso recurso de revisión a través del SAIMEX con fecha nueve de mayo de dos mil dieciséis, a través del cual expresó lo siguiente:

a) Acto impugnado.

“La omisión en que ha incurrido el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en dar contestación a mi solicitud de información pública de fecha 31 de marzo de 2016, a la cual le recayó el número de folio 00041/CHALCO/IP/2016, transcurriendo en exceso el término señalado en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios para dar contestación a mi solicitud. Lo anterior toda vez que en fecha 21 de abril de 2016, el C. HUMBERTO MORALES RÍOS, Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Chalco, giró atento oficio a través del cual se me comunica la prórroga de 7 días adicionales para dar contestación a mi solicitud, así como la entrega de la información requerida, en virtud de que a juicio de la autoridad recurrida, se actualizó la hipótesis contenida en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios, por lo que el término para dar contestación a mi solicitud, venció el día 2 de abril de 2016, sin que a la fecha se haya dado formal contestación a la misma. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la fecha en que conocí del acto impugnado fue el día 22 de abril de 2016, sin embargo, al tratarse de una omisión por parte del ente obligado, el acto impugnado se ha venido actualizando cada día en que omite informar al recurrente. Es por ello que se actualiza lo dispuesto en el artículo 71 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.” (sic)

b) Motivos de inconformidad.

"1.- En fecha 31 de marzo de 2016, el suscrito ingresé solicitud de información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), dirigido al Ayuntamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, a efecto de que se me proporcionara la información requerida, por ser de dominio público. 2.- En fecha 21 de abril de 2016, el C. HUMBERTO MORALES RÍOS, Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Chalco, giró atento oficio en medios electrónicos (SAIMEX), a través del cual se me comunica la prórroga de 7 días adicionales para dar contestación a mi solicitud, así como la entrega de la información requerida, en virtud de que a juicio de la autoridad recurrida, se actualizó la hipótesis contenida en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios. 3.- Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de la materia, el ente obligado se encontraba constreñido a emitir respuesta a mi solicitud, a más tardar el día 2 de mayo de 2016, sin embargo, a la fecha ha omitido dar respuesta en tiempo y en forma, razón por la cual se actualiza el agravio causado en mi perjuicio, toda vez que se violenta el principio de máxima publicidad de la información." (sic)

5. Informe de justificación. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se desprende que el **Sujeto Obligado** no presentó su informe de justificación.

6. Turno. De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el cuatro de mayo del año dos mil dieciséis, el recurso de revisión número 01524/INFOEM/IP/RR/2016 fue turnado al Comisionado Ponente, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

II. CONSIDERANDO:

Primero. Competencia. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo 3 y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el cuatro de mayo del año dos mil dieciséis; 10, fracciones I y VIII; 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número 00038/CHIMALHU/IP/2016 al **SUJETO OBLIGADO**, en atención a que el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, establece:

"Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;*
- V. El acto que se recurre;*

VI. Las razones o motivos de inconformidad;

VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y

VIII. 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.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

En caso de que el recurso se interponga de manera electrónica no será indispensable que contengan los requisitos establecidos en las fracciones II, IV, VII y VIII."

Tercero. Oportunidad y Procedibilidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, como se dispone en los artículos 163 y 166, del tenor literal siguiente:

*"Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.
(...)*

Artículo 166.- (...)

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

(Énfasis añadido)

De la interpretación sistemática a los preceptos legales insertos, se obtiene que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para entregar la respuesta a una solicitud

de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; sin embargo, en aquellos casos en que transcurre el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta se considera negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para presentar el recurso de revisión.

Derivado de lo anterior, se constituye lo que en la doctrina se conoce como negativa ficta, figura jurídica cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte, el artículo 178 del citado ordenamiento, establece:

"Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta."

De lo anterior, se advierte que el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles, a partir de la fecha en que **EL SUJETO OBLIGADO** da respuesta a la solicitud de información; sin embargo, tratándose de *negativa ficta* no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por lo que se concluye que la interposición del recurso de revisión puede ser en cualquier momento.

La *negativa ficta* constituye una presunción legal, en el entendido de que donde no hubo respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** existe por lo tanto, una

resolución de rechazo ante la solicitud del ciudadano; ya que efectivamente, dicha figura se encuentra íntimamente vinculada con el Derecho de Petición, consagrado en nuestra Carta Magna, es por ello que constituye un instrumento que garantiza la posibilidad de defensa del particular en contra de la incertidumbre jurídica y que tiende a realizar ese *Estado de Derecho* en el que, el particular, tiene siempre una vía de defensa en contra de los actos autoritarios que le perjudican.

En el marco del derecho de acceso a la información pública, la figura de la *negativa ficta* brinda al ciudadano la oportunidad de inconformarse en los casos en que estime violentado su derecho; permitiendo a este Instituto cumplir los principios por los cuales la misma ley se rige que atienden a la simplicidad y rapidez al acceso a la información, por lo tanto antes de que se actualice un recurso extemporáneo, se actualiza la omisión del Sujeto Obligado de dar respuesta, por lo que este Órgano Garante del derecho de acceso a la información y en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad deberá dar entrada al estudio del fondo del recurso interpuesto en dichos casos y no optar por el desechamiento del mismo.

Por lo tanto, con la finalidad de no reducir ni limitar el derecho de acceso a la información y concederle una protección más eficaz al solicitante para impugnar el silencio del **SUJETO OBLIGADO**, éste tiene la posibilidad de impugnar dicha omisión en cualquier tiempo mediante el recurso de revisión y con ello satisfacer su pretensión; postura que ha sido adoptada mediante criterio número 001-15, aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y

publicado en el Periódico Oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el veintitrés de abril de dos mil quince, que establece:

"CRITERIO 0001-15. NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley."

(Énfasis añadido)

Asimismo, tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible EL SAIMEX.

Cuarto. Estudio del asunto. Antes de entrar al estudio de la presente resolución es preciso determinar si resulta procedente la interposición del recurso, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en el artículo 179, fracciones I y VII de la ley de la materia, que a la letra dice:

“Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:

...

I. La negativa a la información solicitada;

VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;”

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que **EL RECURRENTE** estime negado el acceso a la información por la falta de respuesta por **EL SUJETO OBLIGADO**, luego, en este asunto se actualizan las hipótesis jurídicas citadas, en atención a que **EL RECURRENTE** combate falta de trámite por **EL SUJETO OBLIGADO** y expresa motivos de inconformidad en contra de ella.

Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en **EL SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, que hace prueba plena en términos del numeral TREINTA Y SEIS de los Lineamientos para la Recepción,

Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, 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, se observa que **EL SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud de información planteada por **EL RECURRENTE**, lo que se traduce como la configuración de la **NEGATIVA FICTA**, situación que demuestra la existencia del acto impugnado y procedencia del motivo de inconformidad, consistente en: “no se dio contestación a lo solicitado”; ello en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** no respondió al **RECURRENTE** en tiempo y forma, dentro del plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de acceso a la información pública.

Previo a exponer los argumentos que justifiquen la afirmación que antecede, es necesario precisar lo que **EL RECURRENTE** pidió en su solicitud de información, lo que hizo consistir en:

“Por medio del presente solicito se me proporcione de manera electrónica, y en su caso en versión pública (cuando así proceda), toda la información relacionada con el predio ubicado la calle Artes y Oficios manzana 04, lote 15, zona 04, colonia Casco de San Juan, del poblado de Chalco II, Municipio de Chalco, Estado de México, y con una superficie aproximada de nueve mil seiscientos seis metros cuadrados (9,606 m²); en especial solicito se me proporcione lo siguiente: 1.- Si el predio de referencia cuenta con antecedente de expropiación. De ser el caso, se me remita la información relacionada con la expropiación, así como su Decreto respectivo, y a favor de qué autoridad se llevó a cabo. 2.- Si el predio referido se encuentra en posesión del municipio de Chalco, Estado de México. 3.- De ser así, se me proporcione la información y documentales que acrediten que el municipio es legítimo titular del predio en cita. 4.- A partir de qué fecha el municipio tiene la posesión de ese predio. Demostrar documentalmente. 5.- Si el predio en cuestión ha sido asignado

como área de equipamiento u otro relacionado. De ser así, se me proporcione toda la información relacionada con los actos jurídicos que llevaron a determinar que el predio tendría ese carácter, debiendo informar la fecha en que se haya iniciado el procedimiento administrativo o judicial, así como las autoridades competentes que participaron en dicho trámite. Asimismo, el número de expediente al que le recayó dicho trámite. Demostrar documentalmente. 6.- Se informe si actualmente se encuentran juicios o procedimientos administrativos abiertos relacionados con el predio en comento, y el estatus actual que guardan dichos juicios. 7.- Si el predio en comento se encuentra inscrito en algún padrón inmobiliario o relacionado, en el municipio de Chalco Estado de México. Si cuenta con clave catastral y el estatus de la misma. 8.- Cuál es el uso material que el municipio de Chalco le da al predio señalado. Sólo en caso de que el municipio se ostente como titular. 9.- Si el predio cuenta con algún uso de suelo que Desarrollo Urbano le haya asignado. Informar documentalmente a partir de cuándo se le otorgó el tipo de suelo respectivo, así como el acta de cabildo en el cual se llegó a tal determinación. 10. Si el predio fue adquirido por el municipio de Chalco derivado de alguna expropiación, informar documentalmente el trámite respectivo o acto jurídico que tuvo que agotar el municipio para que se le asignara el predio a su favor. 11.- Si el predio fue adquirido por medio diverso a la expropiación, precisar cuál fue el acto jurídico y su procedimiento respectivo." (sic)

Ahora bien, **EL RECURRENTE** al interponer el recurso de revisión que nos ocupa señaló como acto impugnado, lo siguiente:

"La omisión en que ha incurrido el H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en dar contestación a mi solicitud de información pública de fecha 31 de marzo de 2016, a la cual le recayó el número de folio 00041/CHALCO/IP/2016, transcurriendo en exceso el término señalado en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios para dar contestación a mi solicitud. Lo anterior toda vez que en fecha 21 de abril de 2016, el C. HUMBERTO MORALES RÍOS, Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Chalco, giró atento oficio a través del cual se me comunica la prórroga de 7 días adicionales para dar contestación a mi solicitud, así como la entrega

de la información requerida, en virtud de que a juicio de la autoridad recurrida, se actualizó la hipótesis contenida en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios, por lo que el término para dar contestación a mi solicitud, venció el día 2 de abril de 2016, sin que a la fecha se haya dado formal contestación a la misma. Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la fecha en que conocí del acto impugnado fue el día 22 de abril de 2016, sin embargo, al tratarse de una omisión por parte del ente obligado, el acto impugnado se ha venido actualizando cada día en que omite informar al recurrente. Es por ello que se actualiza lo dispuesto en el artículo 71 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.” (Sic)

Asimismo, señaló como motivos de inconformidad, lo siguiente:

“1.- En fecha 31 de marzo de 2016, el suscrito ingresé solicitud de información pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), dirigido al Ayuntamiento del Municipio de Chalco, Estado de México, a efecto de que se me proporcionara la información requerida, por ser de dominio público. 2.- En fecha 21 de abril de 2016, el C. HUMBERTO MORALES RÍOS, Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Chalco, giró atento oficio en medios electrónicos (SAIMEX), a través del cual se me comunica la prórroga de 7 días adicionales para dar contestación a mi solicitud, así como la entrega de la información requerida, en virtud de que a juicio de la autoridad recurrida, se actualizó la hipótesis contenida en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios. 3.- Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley de la materia, el ente obligado se encontraba constreñido a emitir respuesta a mi solicitud, a más tardar el día 2 de mayo de 2016, sin embargo, a la fecha ha omitido dar respuesta en tiempo y en forma, razón por la cual se actualiza el agravio causado en mi perjuicio, toda vez que se violenta el principio de máxima publicidad de la información.” (Sic)

Motivo de inconformidad que se considera fundado, en atención a los siguientes argumentos, en primer término, conforme a lo dispuesto en los artículos 6 Apartado A fracciones III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones I, III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, al tenor de que el derecho de acceso a la información pública implica la obligación de los entes

públicos y, en particular, del **SUJETO OBLIGADO**, de poner a disposición de cualquier persona los documentos que genere en el ejercicio de sus atribuciones y que obre en sus archivos, preceptos que para mayor ilustración se transcriben a continuación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“Artículo 6o. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

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

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

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

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

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

"Artículo 5. ...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

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

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

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.

V. Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.

VI. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

VII. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas."

*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y
Municipios*

"Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

...

IV. Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;

(Énfasis añadido)

Asimismo, es conveniente citar los artículos 2, fracción II, 3, fracción XI y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevén:

"Artículo 2.- Son objetivos de esta Ley:

(...)

II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;

(...)

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

(...)

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Artículo 12.- Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones"

Así, de la interpretación sistemática a los preceptos legales en cita se advierte que, constituye información pública aquella que conste en soporte documental que generen, administren o posean los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus funciones de derecho público.

Luego, la información pública se encuentra a disposición de cualquier persona, lo que implica que es deber de los Sujetos Obligados, garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.

En este sentido, cabe precisar que se analiza la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, para generar, administrar o poseer la información solicitada.

Primeramente, es de destacar el contenido de los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que es de la literalidad siguiente:

"Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el

Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado

(...)

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

(...)

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

Del precepto anterior se desprende que los Municipios del Estado de acuerdo a lo mandado por la Constitución Federal, serán gobernados por un Ayuntamiento, que se integrará por un presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que determine la Ley, el cual administrará libremente su hacienda que se constituye por los rendimientos de los bienes que les pertenecen, por las contribuciones y por los otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Ahora bien, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México recogiendo lo estipulado por la Constitución Federal, dispone en el último párrafo del artículo 125, que corresponde a los municipios administrar libremente su hacienda, así como los recursos que la integran serán ejercidos directamente por los ayuntamientos o por quien de conformidad a la ley autoricen, tal y como se observa de la referencia que se hace de dicho artículo a continuación:

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

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o por quien ellos autoricen, conforme a la ley. (...)"

Al respecto, tiene alusión al asunto lo establecido por el artículo 3, fracción XXII del **Código Financiero del Estado de México y Municipios** establece que se entiende como Hacienda Pública la **obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos del gobierno, en el ámbito de su competencia, que se conforma por las contribuciones, productos, aprovechamientos, bienes, propiedades y derechos que al gobierno, estatal o municipal le pertenecen y forman parte de su patrimonio.**

Por otra parte, es de suma importancia hacer mención que los artículos 31, fracciones XIII, XV, XVI, XXX, 33 fracciones I, IV y VI, 48, fracción XI, 53, fracciones VII, VIII y IX, 91 fracción XI, 97 fracción I y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a saber:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos: (...)

XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

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

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

XXX. Desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común;..."

"Artículo 33.- Los ayuntamientos necesitan autorización de la Legislatura o la Diputación permanente en su caso para:

I. Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos;

IV. Dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento;

VI. Desincorporar del dominio público los bienes inmuebles del municipio;...”

“Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones. (...)

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

“Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones: (...)

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

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

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

“Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son 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 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 transcritos se observa además, que la hacienda pública municipal se encuentra integrada por los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, del mismo modo se establece que tanto el Síndico Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Contraloría Municipal deben participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en el que expresará las características de identificación y destino de los mismos; de igual forma establece que es obligación del Presidente Municipal supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio, en este mismo orden de ideas es de suma importancia mencionar que el Ayuntamiento está facultado para solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; así como para realizar diversos trámites y movimientos relacionados con los bienes muebles e inmuebles del municipio, ejemplo, acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales; desafectar del servicio público los bienes municipales o cambiar el destino de los bienes inmuebles dedicados a un servicio público o de uso común, enajenar, dar en arrendamiento, comodato o en usufructo los bienes inmuebles del municipio.

A mayor abundamiento conviene hacer mención que de conformidad a los Lineamientos para la integración del Informe Mensual del 2016 emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los cuales están

constreñidos a observar el Sujeto Obligado en el presente asunto, ello de conformidad los artículos 349 y 350 del Código Financiero del Estado de México¹, las Tesorerías de los Municipios dentro de la información que deben rendir de manera mensual al referido Órgano, se contempla la información relativa al patrimonio del Municipio, como se observa de las siguiente imágenes:

¹ "Artículo 349.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros.

En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

- I. Información patrimonial.
- II. Información presupuestal.
- III. Información de la obra pública.
- IV. Información de nómina.
- (...)"



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
17	INFORME DE DEPURACIÓN DE OBRAS EN PROCESO 2013 Y ANTERIORES	1, 2, 3 Y 6	10, 11 Y 12	N/A	N/A	N/A
18	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	3	10 Y 11	9	4, 18 Y 19	20 Y 21
19	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES INTEGRADO	1, 2 Y 3	N/A	N/A	N/A	N/A
20	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO	1, 2 Y 3	N/A	N/A	N/A	N/A
21	ARCHIVOS TXT CATÁLOGO DE CUENTAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
22	ARCHIVOS TXT CATÁLOGO DE PÓLIZAS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
23	SISTEMA DE AVANCE MENSUAL DE RAMO 33 "SIJAVAHEN"	1,3,6 Y 16	10,11 Y 12	7,8,9	18 Y 19	20 Y 21
24	ARCHIVOS XHL: INGRESOS, EGRESOS Y NOMINA	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	REPORTE DE INGRESOS DE GESTIÓN	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
26	REPORTE DE COBRANZA MENSUAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
27	REPORTE DE COBRANZA DIARIO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
28	DIARIO DE INGRESOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
29	PADRÓN GENERAL DE CONTRIBUYENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
30	MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
31	DEPRECIACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONSECUTIVO	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 2, 3 y 25	10, 11 y 25	7, 8, 9 y 25	18, 19 y 25	20, 21 y 25



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	4, 3 y 25	4, 11 y 25	4, 9 y 25	4, 19 y 25	4, 21 y 25
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	3	3	9	4, 18 y 19	20 y 21
8	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26
CONSECUTIVO	DISCO 3					
1	CEDULA RELACIÓN DE OBRAS PLANIFICADAS Y REALIZADAS CON EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	1, 2, 3 y 6	N/A	N/A	N/A	N/A
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2, 3 y 6	6, 10, 11 y 12	6, 7, 8 y 9	N/A	20 y 21

Así, las cosas es de mencionarse que los Lineamientos en comento sirven para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales. Entre los criterios que se manejan en dichos Lineamientos esta aquel que se refiere a la integración de *información de bienes muebles e inmuebles*, tal y como se aprecia con mayor detalle en la siguiente impresión de pantalla que se hace de los Lineamientos de referencia.

RESOLUCIÓN



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Disco 2 "Información Presupuestal de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación del Impuesto Predial y Derechos de Agua"

2.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

- 2.1.1. Archivo de texto plano de Ingresos (I0000201600)
- 2.1.2. Archivo de texto plano de Egresos (E0000201600)
- 2.1.3. Archivo de texto plano de Avance de Metas de Actividad por Proyecto (AM0000201600)
- 2.1.4. Archivo de texto plano de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal.
 - 2.1.4.1. Dictamen de Reconducción de Egresos (DRE0000201600)
 - 2.1.4.2. Dictamen de Reconducción de Metas de Actividad por Proyecto (DRMA0000201600)
- 2.1.5. Archivo de texto plano de Avance de Programa Anual de Obra (APAO0000201600)
- 2.1.6. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos (PbRM09b)(PDF)
- 2.1.7. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos (PbRM10c) (PDF)
- 2.1.8. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados (Digitalizado con Firmas)
- 2.1.9. Estado Analítico de Ingresos (PDF)
- 2.1.10. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo del Gasto (PDF)
- 2.1.11. Notas a los Estados Presupuestales. (PDF o Word)
- 2.1.12*. Archivo de texto plano Catálogo de Cuentas (C0000201600)
- 2.1.13*. Archivo de texto plano Catálogo de Pólizas (P0000201600)
- 2.1.14. Formato de Control de Remantes

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 2.2.1. Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Excel)
- 2.2.2. Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Excel)
- 2.2.3. Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Excel)
- 2.2.4. Inventario General de Bienes Muebles (PDF y Excel)
 - 2.2.4.1. Archivo de texto plano de Inventario General de Bienes Muebles (IGBM0000201600)
- 2.2.5. Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (PDF y Excel)
 - 2.2.5.1. Archivo de texto plano de Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (IGBMBC0000201600)
- 2.2.6. Inventario General de Bienes Inmuebles
 - 2.2.6.1. Archivo de texto plano de Bienes Inmuebles (IGBI0000201600)
- 2.2.7. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable (PDF y Excel)
- 2.2.8. Conciliación Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles (PDF y Excel)
- 2.2.9. Balanza de Comprobación Detallada (únicamente las cuentas de bienes muebles e inmuebles).
- 2.2.10. Acta del Comité donde presentan los resultados del levantamiento físico de bienes muebles (digitalizada) (sólo en Junio y Diciembre)
- 2.2.11. Bitácora de visita o actas del levantamiento físico de inventarios (digitalizadas) (Sólo en junio y diciembre)

Aunado lo anterior, es de suma importancia mencionar 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 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 la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013, siendo 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, en términos de las tres cédulas autorizadas en gaceta mencionada con anterioridad, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y obliga a toda entidad municipal a enterar a Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, al respecto es de mencionarse que las cédulas de inventario de bienes muebles e inmuebles deben contener la siguiente información:



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Información Mensual en formato Excel)

Columnas que deberán
de reflejar la vida útil y
depreciación del bien

[illegible]



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Mensual)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	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 del ente fiscalizable 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.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles 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:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles 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:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



- | | |
|--------------------------|--|
| (21) PÓLIZA: | unitario del bien mueble.
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, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros. |
| (23) MOVIMIENTOS: | La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda. |
| (24) ÁREA RESPONSABLE: | El nombre del área en la que está asignado el bien mueble I. |
| (25) LOCALIDAD: | El domicilio donde se encuentra el bien mueble. |
| (26) OBSERVACIONES: | Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc. |
| (27) TIEMPO DE VIDA UTIL | Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil. |
| (28) DEPRECIACIÓN | Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición. |
| (29) 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.
ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor
Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. |

Nota: Cédula para registrar bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Mensual)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	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 del ente fiscalizable 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.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO 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)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo 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 PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo 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:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble 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 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 de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	TIEMPO DE VIDA ÚTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



(28) 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.

CDAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.

IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor

Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Nota: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo " sólo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Información Mensual en formato Excel)

Columnas que deberán
de reflejar la vida útil y
depreciación del bien

[illegible]

NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN DEL BIEN.

- La depreciación para bienes inmuebles solo aplica para las cuentas 1232 y 1233.
El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su fecha de adquisición.
La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.
Para los bienes totalmente depreciados pero que aun cuentan con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, pero esto, se cancelará el monto de la revaluación tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación.

Esta cédula solo debe de
contener las
adquisiciones realizadas



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Mensual)
Instructivo

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NUMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	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)	ELABORO:	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.
(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)	NUMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(9)	NUMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(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.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble, ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.



Órgano Superior de Fiscalización
 Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



(20)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaria donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	NUMERO 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)	SITUACION JURIDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICION:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICION:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	POLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra 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)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(31)	DEPRECIACION	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(32)	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. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Por otra parte es de suma importancia mencionar que los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013 establecen concretamente en sus lineamientos Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Trigésimo, refieren que el inventario general de bienes es el documento en

donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá 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, que 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 realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero. Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Del mismo modo se establece que el referido inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre, es menester precisar que el mencionado inventario reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral), en este orden de ideas es necesario precisar que el referido documento para estar debidamente

requisitado debe contener los datos que se establecen en la imagen que a continuación se inserta:

RESOLUCIÓN

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 "CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	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)	ELABORO:	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.
(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)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio 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 M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(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.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(20)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaría donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(22)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(23)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(24)	SITUACION JURIDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	POLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra 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. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

De lo mencionado con anterioridad, así como de las imágenes insertadas, resulta evidente que el Sujeto Obligado en el presente asunto, cuenta con las facultades para realizar el cuidado, registro y control del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chalco, mismo que se realiza a través del informe mensual y general los cuales son entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; en consecuencia, en el supuesto de que el predio ubicado en las calles de Artes y Oficios manzana 04, lote 15, zona 04, Colonia Casco de San Juan del poblado de Chalco II, Municipio de Chalco, Estado de México, pertenezca al Sujeto Obligado, resulta procedente entregar la información solicitada, lo anterior es así, toda vez que se trata de información que debe obrar en sus archivos y que consecuentemente tiene el carácter de información pública.

Ello se afirma así, ya que toda la información que generen, administren o posean los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones tendrá el carácter de información pública y en por ende será accesible de manera permanente a cualquier persona en privilegio del principio de máxima publicidad, por lo que se encuentran posibilitados a entregarla cuando se les requiera y obre en su archivos; resultando aplicable el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

"CRITERIO 0002-11

***INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE
TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS***

ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 32, 4, 11 Y 41. De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

- 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;*
- 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y*
- 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados."*

Ahora bien, es importante señalar que el derecho de acceso a la información pública no es absoluto, sino que el mismo se encuentra limitado por el derecho a la protección de los datos personales, derecho por el que también procura este Instituto, por lo que consecuentemente de ser el caso que la información que deba ser entregada al recurrente contenga datos que deban ser clasificados la misma se entregara en versión pública, en donde se testen o supriman dichos datos, lo anterior a en observancia de lo señalado por los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV; 91, 137 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México del día 4 de mayo de dos mil dieciséis edición vespertina establecen:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

(...)

IX. Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

(...)

XX. Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

XXI. Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

(...)

XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

(...)

Artículo 91. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial.

(...)

Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

(...)

Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;*
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y*
- III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.*

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.

De estos dispositivos legales, se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los sujetos obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, los “Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México”, expedidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” de fecha treinta y uno de enero de dos mil cinco, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas:

“Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:

- I. Origen étnico o racial;*
- II. Características físicas;*
- III. Características morales;*
- IV. Características emocionales;*
- V. Vida afectiva;*
- VI. Vida familiar;*
- VII. Domicilio particular;*
- VIII. Número telefónico particular;*
- IX. Patrimonio*
- X. Ideología;*
- XI. Opinión política;*
- XII. Creencia o convicción religiosa;*
- XIII. Creencia o convicción filosófica;*
- XIV. Estado de salud física;*
- XV. Estado de salud mental;*
- XVI. Preferencia sexual;*
- XVII. El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los*

*sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del
Artículo 12 de la Ley y;*

*XVIII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética.”
(Énfasis añadido).*

Es de señalar, que por lo que hace a las versiones públicas, el **SUJETO OBLIGADO** debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el Acuerdo del Comité de Información en términos de los artículos 49 fracción VIII, 122², 135³ y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México vigente, con el cual sustentara la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

Por lo tanto, la entrega de documentos, en su versión pública, debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de información que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen,

² Artículo 122. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

³ Artículo 135. Los lineamientos generales que se emitan al respecto en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Por lo anteriormente expuesto, resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente, porque se actualizan las causas de procedencia contenidas en el artículo 179 fracciones I y VII de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este **ÓRGANO GARANTE** emite los siguientes:

III. RESUELVE:

Primero. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente en el recurso de revisión **01524/INFOEM/IP/RR/2016** en términos del considerando CUARTO de la presente resolución.

Segundo. Se **ORDENA** al **Ayuntamiento de Chalco** en el supuesto de que el predio ubicado en las calles de Artes y Oficios manzana 04, lote 15, zona 04, Colonia Casco de San Juan del poblado de Chalco II, Municipio de Chalco, Estado de México, pertenezca al Sujeto Obligado, haga entrega vía electrónica, misma que deberá ser enviada a través del SAIMEX, así como del correo electrónico **ftapia_derecho@hotmail.com**, en versión pública de la siguiente información:

1. *Refiera si el predio fue adquirido por el municipio de Chalco derivado de alguna expropiación, informar documentalmente el trámite respectivo o acto jurídico que tuvo que agotar el municipio para que se le asignara el predio a su favor, proporcionando el antecedente de expropiación, remitiendo el Decreto respectivo, haciendo la precisión a favor de qué autoridad se realizó.*
2. *Precise si el predio referido se encuentra en posesión del municipio de Chalco, Estado de México, en el supuesto de ser afirmativa tal circunstancia indique la fecha, del mismo modo proporcione la información y documentales que acrediten tal circunstancia.*
3. *Refiera si el predio en cuestión ha sido asignado como área de equipamiento u otro relacionado. De ser así, proporcione toda la información relacionada con los actos jurídicos que llevaron a determinar que el predio tendría ese carácter, debiendo indicar la fecha en que se haya iniciado el procedimiento administrativo o judicial, así como las autoridades competentes que participaron en dicho trámite. Asimismo, proporcione el número de expediente al que le recayó dicho trámite.*
4. *Si actualmente se encuentran juicios o procedimientos administrativos abiertos relacionados con el predio en comento, y el estatus actual que guardan dichos juicios.*
5. *Si el predio en comento se encuentra inscrito en algún padrón inmobiliario o relacionado, en el municipio de Chalco Estado de México, proporcione la clave catastral del mismo.*
6. *Precise cuál es el uso material que el municipio de Chalco le da al predio señalado.*

7. *Indique el uso de suelo que Desarrollo Urbano le haya asignado. Precisando a partir de cuándo se le otorgó el tipo de suelo respectivo, así como el acta de cabildo en el cual se llegó a tal determinación.*
8. *Precise si el predio fue adquirido por medio diverso a la expropiación, precisar cuál fue el acto jurídico y su procedimiento respectivo.*

Para lo cual se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 49 fracción VIII y 132 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

Para el caso de no contar con la información de alguno de los numerales mencionados con anterioridad, el Sujeto Obligado debe pronunciarse sobre tal circunstancia.

En el supuesto de que actualmente se encuentre en trámite algún juicio o procedimientos administrativos abiertos relacionados con el predio en comento, sin que hayan causado estado, se dejan a salvo los derechos del Sujeto Obligado, a efecto de que en términos de los artículos 3 fracciones XX, XXIV y XXXIII, 4, 24 fracción VI, 49 fracción VIII, 91, 122, 125, 1289, 129, 132, 140 fracciones VIII y X, y 141, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente emita el acuerdo de Reserva.

Tercero. Remítase al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme a los artículo 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

Cuarto. Hágase del conocimiento del recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*", en caso de que considere que le causa algún perjuicio podrá impugnarla vía **Juicio de Amparo** en los términos de las leyes aplicables.

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, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ; JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Recurso de Revisión: 01524/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Chalco
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)

**i1infoem**
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de quince de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión 01524/INFOEM/IP/RR/2016.

NAVP/OGP