

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado

Recurrente:

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
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 Metepec, Estado de México, de veinticinco de enero del dos mil diecisiete.

Vistos los expedientes relativos a los recursos de revisión 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y 03530/INFOEM/IP/RR/2016 interpuestos por

, quien en lo sucesivo se le denominará el *Recurrente* en contra de la falta de respuestas a sus solicitudes de información con números de folio 00071/ACOLMAN/2016 y 00072/ACOLMAN/IP/2016, por el Ayuntamiento de Acolman, 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 veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis, el ahora *Recurrente* formuló solicitudes de acceso a la información pública al **Sujeto Obligado** a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante SAIMEX, requiriendo lo siguiente:

Solicitud 00071/ACOLMAN/IP/2016.

"buen día, de la manera mas atenta solicito se me informe lo siguiente: 1.- el predio donde se construye la casa de la tercera edad y delegación en el caserío de la ex hacienda de san jose. a que régimen de propiedad pertenece?. (favor de anexar documentación correspondiente) 2.- como

fue adquirido. (anexar documentación correspondiente). 3.- criterios legales y modo en que fue declarada delegación? (anexar documentación correspondiente) 4.- modo y criterios en que fueron elegidos los miembros de la delegación actual. (anexar documentos correspondientes) 5.- numero de habitantes actuales en esta delegación 6.- cual es la circunscripción territorial de la delegación de la ex hacienda de san jose y sus limites con otras delegaciones (anexar documentación correspondiente , incluyendo coordenadas satelitales correspondientes). 7.- especificar si se incluyen dentro de la misma los ejidos y sus habitantes y las bases legales de su inclusión (anexar documentación correspondiente incluyendo los documentos de otras dependencias o autoridades)." (sic)

Solicitud 00072/ACOLMAN /IP/2016.

"muy buen dia. de la manera mas respetuosa solicito lo siguiente: 1.- si el predio e instalaciones que ocupan la 3a delegación, en la comunidad de san bartolo : son propiedad del municipio y desde que año? (anexar documentación correspondiente). 2.- en caso de ser propiedad del municipio , que servicios debe prestar? (anexar documentación correspondiente) 3.- en caso de ser propiedad del municipio , cual es el presupuesto asignado para su operación? a si como personal asignado para su operación (anexar documentación correspondiente) 4.- de ser propiedad del municipio, cual a sido el monto económico que se a utilizado para su operación y mantenimiento en los últimos 5 (cinco trienios) anexar documentación

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

comprobatoria) 5.- en caso de no ser propiedad del municipio , indicar quien es propietario , responsable o cuales quier denominación de quien sea responsable del bien. (anexar documento correspondiente). 6.- en caso de que algún documento solicitado no pudiera ser anexado, mencionar la causa y servidor publico responsable (anexar acta o denuncia correspondiente si fuera el caso)." (sic)

El solicitante indicó como modalidad de entrega el SAIMEX.

2. Respuesta. Con base en el detalle de seguimiento que obra en el SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado omitió dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública, tal y como se aprecia a continuación:

Folio de la solicitud: 00071/ACOLMAN/IP/2016

No.	Evento	Fecha y hora de finalización	Entidad responsable del movimiento	Responsabilidad y acciones
1	Análisis de la Solicitud	22/10/2016 20:11:56	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	28/11/2016 22:41:38		Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	28/11/2016 22:41:38		Turno a comisionado ponente
4	Admisión del Recurso de Revisión	02/12/2016 00:11:16	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
5	Manifestaciones	02/12/2016 00:11:16	Sistema INFOEM	Manifestaciones

Mostrando 1 al 5 de 5 registros

[Regresar](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Dudas o sugerencias: saime@infoem.org.mx Tel: 01 500 5210417 (01 723) 2201929, 2281929 ext. 101 y 141

Folio de la solicitud: 00072/ACOLMAN/IP/2016

No.	Evento	Fecha y hora de finalización	Entidad responsable del movimiento	Responsabilidad y acciones
1	Análisis de la Solicitud	22/10/2016 20:34:51	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	28/11/2016 22:57:32		Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	28/11/2016 22:57:32		Turno a comisionado ponente
4	Admisión del Recurso de Revisión	02/12/2016 00:11:16	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
5	Manifestaciones	02/12/2016 00:11:16	Sistema INFOEM	Manifestaciones

Mostrando 1 al 5 de 5 registros

3. Recurso de revisión. Los recursos de revisión se interpusieron a través del SAIMEX con fecha veintiocho de noviembre de dos mil dieciséis por parte del solicitante de información, quien expresó las siguientes manifestaciones:

Recurso de Revisión 03529/INFOEM/IP/RR/2016.

a) Acto impugnado.

"solicitud con folio # 00071/ACOLMAN/IP/2016" (sic)

b) Motivos de inconformidad.

AL VENCIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE CONTESTACIÓN OBLIGADA , NO HE RECIBIDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA." (sic)

Recurso de Revisión 03530/INFOEM/IP/RR/2016.

a) Acto impugnado.

"SOLICITUD DE INFORMACIÓN No 00072/ACOLMAN/IP/2016"
(sic)

b) Motivos de inconformidad.

"AL TÉRMINO DEL PLAZO LEGAL NO HE RECIBIDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SIENDO UN ACTO DE REINCIDENCIA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO EN MENCIÓN AL TENER QUE RECURRIR A ESTA INSTANCIA, EN EL CASO DE LOS FOLIOS No 00053/ACOLMAN/IP/2016 Y

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

*00071/ACOLMAN/IP/2016, PARA QUE ENCASO DE HABER
INCURRIDO EN FALTAS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVAS SE
HAGAN EFECTIVAS POR ESTA INSTANCIA O SE REALICE LA
DENUNCIA CORRESPONDIENTE A LA AUTORIDAD
CORRESPONDIENTE." (sic)*

4. Turno. De conformidad con el artículo 185 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, los presentes recursos de revisión se enviaron electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que por razón de turno fueron asignados a los Comisionados Javier Martínez Cruz y Zulema Martínez Sánchez respectivamente, para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.

5. Admisión. Mediante autos de fecha dos de diciembre del dos mil dieciséis, este Órgano Garante, admitió a trámite los recursos de revisión respectivos, poniéndose a disposición de las partes, para que un plazo no mayor a siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho corresponda, a efecto de ofrecer pruebas, informe justificado y alegatos, lo anterior con fundamento en el artículo 185 fracciones I, II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

6. Acumulación.

Al respecto cabe señalar, que el pleno de este Instituto, en Cuadragésima Quinta Sesión Ordinaria de fecha siete de diciembre de dos mil dieciséis, ordenó la acumulación de los expedientes citados, a efecto de que esta Ponencia formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente, esto de conformidad con el numeral ONCE inciso c) de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal*¹, que señalan:

“ONCE. El Instituto, para mejor resolver y evitar la emisión de resoluciones contradictorias, podrá acordar la acumulación de los expedientes de recursos de revisión, de oficio o a petición de parte cuando:

...

c) Cuando se trate del mismo solicitante, el mismo SUJETO OBLIGADO, aunque se trate de solicitudes diversas;...”

7. Manifestaciones. De las constancias de los expedientes electrónicos del SAIMEX, se observa que el Sujeto Obligado no presentó sus informes de ley respectivos; y tampoco el *Recurrente* realizó manifestación alguna.

8. Cierre de Instrucción. En fecha veinte de enero del dos mil diecisiete, al no existir diligencias pendientes por desahogar, se emitieron los acuerdos por medio

¹ Emitidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México “Gaceta del Gobierno” en fecha treinta de octubre de dos mil ocho.

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

de los cuales se declaró cerrada la instrucción, pasando los expedientes a resolución, en términos del artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los cuales fueron notificados a las partes en la misma fecha.

II. CONSIDERANDOS:

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 los presentes recursos de revisión interpuestos 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 fracción 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 del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I y VIII; 9 fracción XVII y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Primeramente, 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, en ese sentido en su artículo 163 prevé lo 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 aquella.

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud."

Del precepto legal inserto se advierte que el plazo que le asiste a los sujetos obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

Caso contrario, se actualiza 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; bajo este supuesto, es importante destacar lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señala en su artículo 166 párrafo cuarto:

"Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

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."

De lo anterior, se advierte que el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva, 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

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por lo que se concluye que la interposición de los recursos de revisión pueden ser en cualquier momento; postura que ha sido adoptada por este Órgano Garante mediante criterio número 001-15, aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano 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."

Asimismo, tras la revisión de los escritos 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, por los artículos 176 y 179 fracción VII del ordenamiento legal citado, que establecen los supuestos en que puede interponerse el recurso de revisión:

“Artículo 176. El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública en términos del presente y siguiente Capítulo.

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:

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

Bajo este contexto, en lo sucesivo de este estudio se expondrán y analizarán los argumentos hechos valer por el particular.

TERCERO. Materia de la revisión.

A efecto de precisar el estudio de la resolución, a continuación se sintetizan los argumentos que expresa el *Recurrente*.

Como fue referido en los antecedentes de la presente resolución, el solicitante le pidió al Ayuntamiento de Acolman lo siguiente:

Solicitud 00071/ACOLMAN/IP/2016.

- 1.- El predio donde se construye la casa de la tercera edad y delegación en el caserío de la ex hacienda de San José. ¿A qué régimen de propiedad pertenece? (favor de anexar documentación correspondiente).
- 2.- Como fue adquirido. (Anexar documentación correspondiente).

3.- Criterios legales y modo en que fue declarada delegación (anexar documentación correspondiente)

4.- Modo y criterios en que fueron elegidos los miembros de la delegación actual. (Anexar documentos correspondientes)

5.- Número de habitantes actuales en esta delegación

6.- Cuál es la circunscripción territorial de la delegación de la ex Hacienda de san José y sus límites con otras delegaciones (anexar documentación correspondiente, incluyendo coordenadas satelitales correspondientes).

7.- Especificar si se incluyen dentro de la misma los ejidos y sus habitantes y las bases legales de su inclusión (anexar documentación correspondiente incluyendo los documentos de otras dependencias o autoridades).

Solicitud 00072/ACOLMAN/IP/2016.

1.- Sí el predio e instalaciones que ocupan la 3a delegación, en la comunidad de San Bartolo: son propiedad del municipio y desde que año (anexar documentación correspondiente).

2.- En caso de ser propiedad del municipio, ¿Qué servicios debe prestar? (anexar documentación correspondiente)

3.- En caso de ser propiedad del municipio, ¿Cuál es el presupuesto asignado para su operación? así como personal asignado para su operación (anexar documentación correspondiente)

- 4.- De ser propiedad del municipio, ¿Cuál ha sido el monto económico que se ha utilizado para su operación y mantenimiento en los últimos 5 (cinco trienios) (anexar documentación comprobatoria)?
- 5.- En caso de no ser propiedad del municipio, indicar quien es propietario, responsable o cualquier denominación de quien sea responsable del bien. (Anexar documento correspondiente).
- 6.- En caso de que algún documento solicitado no pudiera ser anexado, mencionar la causa y servidor público responsable (anexar acta o denuncia correspondiente si fuera el caso).

Al respecto, el **Sujeto Obligado** omitió dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Inconforme con el actuar del **Sujeto Obligado**, el **Recurrente** interpone el presente medio de defensa, en donde señaló como motivos de inconformidad no haber recibido la información requerida.

Cabe señalar que el **Sujeto Obligado** y el **Recurrente** no hicieron declaración alguna en el apartado manifestaciones del SAIMEX.

CUARTO. Estudio del asunto.

Con el objeto de determinar si se actualizan las faltas de respuesta, se procede a valorar los expedientes electrónicos de los recursos de revisión, a los cuales se les

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

concede valor probatorio; y tras la revisión a las constancias que integran los expedientes electrónico del SAIMEX número 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y 03530/INFOEM/IP/RR/2016 se puede concluir que se acredita la falta de respuesta por parte del **Sujeto Obligado**, con lo que se vulneró el derecho de acceso a la información pública del *Recurrente*, toda vez que se identifican elementos que corroboran tales argumentos; y considerando que el **Sujeto Obligado** no hizo manifestación alguna, ni ofreció pruebas que tendieran a demostrar lo contrario, y aún menos intento satisfacer el derecho de acceso a la información, es que se consideran fundados los motivos de inconformidad del particular.

En atención, a lo anterior, vale la pena subrayar que el plazo para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información es de quince días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley de la Materia.

Ahora bien, precisado el plazo que tenía el **Sujeto Obligado** para dar respuesta o bien para notificar una ampliación de plazo, es necesario determinar cuándo inicio y cuándo concluyó el plazo para responder las solicitudes de información con números de folio 00071/ACOLMAN/IP/2016 y 00072/ACOLMAN/IP/2016, en tal virtud, del formato denominado "*Acuse de solicitud*", se desprende que las solicitudes se registraron el veinticuatro de octubre de dos mil dieciséis, entonces el plazo de quince días hábiles para emitir las respuestas a las solicitudes de información transcurrió del veinticinco de octubre al quince de noviembre de dos mil dieciséis.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el citado artículo, toda solicitud de información realizada en términos de la presente ley, será satisfecha en un plazo no

mayor a quince días al que se tenga por recibida, este plazo podrá ampliarse excepcionalmente hasta por siete días más en función de la complejidad de la información solicitada.

Sin embargo, por lo que a las solicitudes de información 00071/ACOLMAN/IP/2016 y 00072/ACOLMAN/IP/2016, el término para emitir la respuesta concluyó en fecha quince de noviembre del dos mil dieciséis, y toda vez que el ahora *Recurrente* negó haber recibido respuesta a su solicitud de información, revirtió la carga de la prueba al **Sujeto Obligado**, en términos del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Por lo que tras la revisión al sistema electrónico Saimex, este Instituto observa que la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado** fue omisa en seguir el procedimiento de acceso a la información previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, pues no turnó la solicitud a todos y cada uno de los Servidores Públicos Habilitados que pudieran poseer, generar o administrar en ejercicio de sus atribuciones la información solicitada, y por ende no se atendieron las solicitudes de acceso a la información, con lo cual se violentó en perjuicio del particular lo dispuesto en el artículo 1 párrafo tercero Constitucional que señala:

“Artículo 1:...Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley...”

De ahí, que el particular interpone el presente medio de defensa inmerso en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señalando que se le negó el acceso a la información y por lo tanto interpone los recursos de revisión en cuestión

Por lo que este Instituto estima necesario señalar que la naturaleza de la atención a las solicitudes radica en lo estatuido por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que dispone que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes, y que en la interpretación del derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, aunado a lo anterior también señala que los sujetos obligados deberán conservar sus documentos en archivos administrados actualizados.

Mientras que el diverso 5 párrafo catorce fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone que *“toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública, asimismo cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal es pública”*.

Por lo tanto, se arriba a la convicción de que el derecho de acceso a la información se garantiza mediante la elaboración, manejo y conservación del patrimonio documental y al reconocerse como un derecho fundamental es que todo **Sujeto Obligado** debe ceñirse en su actuar a la conservación patrimonial de sus archivos

documentales y posteriormente facilitar el acceso de la información pública gubernamental.

Por lo que resulta oportuno señalar que en observancia a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados sólo tienen en deber de entregar la información en los términos en que la generaron, poseyeron o administraron, es decir, en el estado en que se encuentre; toda vez que no tienen el deber de procesarla, resumirla, realizar cálculos o investigaciones.

De lo que se puede concluir que el derecho de acceso a la información pública se satisface con entregar el soporte documental en el que conste la información pública, toda vez que no se tiene el deber de generar un documento *ad hoc*, sirve de sustento a lo anterior el criterio 09-10 del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos hoy Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que reza:

“Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.”

En efecto, el derecho de acceso a la información es un derecho de acceso a documentos, por lo que se estima que la naturaleza de los artículos de la legislación en la materia versa en ese acceso al documento *per se*.

Tras lo anterior, es indispensable citar lo que los artículos 3 fracción XXII y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, disponen:

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

(...)

XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley...”

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

En ese sentido el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce al Municipio como un orden de gobierno del estado mexicano, otorgándole personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos:

“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, 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:

(...)

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

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

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;*
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;*
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;*
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;*
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;*
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;*
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;*
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e*
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.*

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;...”

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, refrenda lo dispuesto por la Constitución Federal en los artículos 112, 113, 122, 123, 124, 125, 127, 129 y 139; de los citados preceptos es inconcuso que el Municipio al ser reconocido como un orden de Gobierno dentro del sistema federal, se le dotó de un grado de autonomía amplio, para cumplir en forma autárquica sus funciones.

De ahí, que posea personalidad jurídica y patrimonio propio, máxime que gozan de autonomía propia, la cual si bien es cierto no es absoluto, también lo es que tienen autonomía política, jurídica y administrativa; pero su autonomía se limita a lo establecido por la Constitución y las leyes que expiden las entidades federativas.

Ahora bien, conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal Centralizada 2016-2018, el Secretario del Ayuntamiento de Acolman, tiene entre otras funciones ~~la facultad de atender las cuestiones relacionadas con las autoridades auxiliares, delegados consejos de participación ciudadana de las diferentes comunidades, así como de los comités vecinales de administración y vigilancia, cuando las actividades del Presidente Municipal no le permitan a este ocuparse de ellas²~~; máxime a lo anterior, cabe resaltar que el artículo 19 dispone que la Dirección de Gobierno *promoverá e impulsará el desarrollo de la participación ciudadana para mejorar las condiciones y los niveles de bienestar de las comunidades, propondrá las acciones para coordinarse con las*

² Cfr. Artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública Municipal Centralizada 2016-2018.

delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana, comités vecinales de administración y vigilancia así como las organizaciones sociales para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal. Atendiendo la pluralidad de la sociedad que integra el municipio. Consensará los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas, a través del principio democrático que rige a ésta Administración Pública Municipal, para lo cual divide al Municipio en cinco regiones, siendo las siguientes:

Artículo 20. Para los propósitos establecidos en el artículo anterior y para mayor atención del territorio, se dividirá el municipio en cinco regiones, con un responsable en cada una de ellas.

REGIÓN I.	<i>San Marcos Nepantla, San José, San Bartolo, Santa María, San Juanico y Acolman de Nezahualcoyotl.</i>
REGIÓN II.	<i>San Lucas, Xometla, San Pedro, Chipiltepec, Zacango y Cuanalan</i>
REGIÓN III.	<i>Santa Catarina, Tenango, Emiliano Zapata, Granjas Familiares, Stunam y Chimalpa.</i>
REGIÓN IV.	<i>Tepexpan, Anáhuac 1ra. y 2da. secc., Totolcingo, Pirules, Guerrero y Prados San Juan.</i>
REGIÓN V	<i>Radio Faro, Los Ángeles, Ampliación los Ángeles, Lázaro Cárdenas, Las Brisas, Conjuntos Urbanos de Geo Villas de Terranova y Real del Valle.</i>

Por lo que ante la falta de respuesta del **Sujeto Obligado** para atender las solicitudes de acceso a la información, traen como consecuencia que los motivos de inconformidad hechos valer por el *Recurrente* resulten fundados.

En relación a lo anterior, se puntualiza que de manera general el particular solicitó que se le informara el régimen de propiedad al que pertenece el predio en donde se construye la casa de tercera edad y la delegación en el caserío de la ex hacienda san José, y la forma en que fue adquirido, pidiendo se anexara la documentación correspondiente.

Establecido lo anterior, resulta indispensable señalar que de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propiedad de las tierras y aguas comprendidas en territorio nacional, corresponden originariamente a la Nación quien tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares constituyendo la propiedad privada en las modalidades que dicte el interés público, entonces su regulación es atendiendo el beneficio social, aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, todo ello con el objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública cuidando la conservación y equilibrio del país para mejorar las condiciones de vida de la población rural³ y urbana.

Asimismo, dispone que las entidades federativas y los Municipios tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos, los cuales conforman entonces el patrimonio público que se integra con los bienes de dominio público y privado; respecto de los primeros son inalienables, imprescriptibles e inembargables y excluidos de gravamen o afectación de dominio alguno, debido a que por su naturaleza se encuentran destinados a la satisfacción de un interés general; y los segundos, son utilizados por los Estados y los municipios para el desarrollo de sus actividades los cuales son inembargables e imprescriptibles, aunque si son susceptibles de transmisión, permuta, enajenación, donación o dación en pago, lo anterior es así, de conformidad con los artículos 21, 22, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

³ Artículo 27 fracción VII de la Constitución Federal. Se reconoce la personalidad jurídica de los núcleos de población ejidales y comunales y se protege su propiedad sobre la tierra, tanto para el asentamiento humano como para actividades productivas.

Por otro lado, del mismo requerimiento se desprende que el particular refirió el predio donde se construye la casa de tercera edad y la delegación en el caserío en la ex hacienda de San José, en ese sentido cabe señalar que el artículo 9 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, prevé que dentro del territorio municipal, las localidades establecidas podrán tener la categoría política de Ciudad, Villa, Pueblo, Ranchería y Caserío, como se corrobora con la transcripción de dispositivo en cita, que se inserta enseguida:

“Artículo 9.- Las localidades establecidas dentro del territorio de los municipios podrán tener las siguientes categorías políticas:

I. CIUDAD: Localidades con más de quince mil habitantes, servicios públicos, servicios médicos, equipamiento urbano; hospital, mercado, rastro, cárcel y panteón; instituciones bancarias, industriales, comerciales y agrícolas; y centros educativos de enseñanza preescolar, primaria, media y media superior;

II. VILLA: Localidades entre cinco mil y quince mil habitantes, servicios públicos, servicios médicos, equipamiento urbano; hospital, mercado, cárcel y panteón; y centros educativos de enseñanza primaria y media superior;

III. PUEBLO: Localidades entre mil y cinco mil habitantes, servicios públicos indispensables, cárcel y panteón; y centros educativos de enseñanza primaria;

IV. RANCHERIA: Localidades entre quinientos y mil habitantes, edificios para escuela rural, delegación o subdelegación municipal;

V. CASERIO: Localidad de hasta quinientos habitantes.

El ayuntamiento podrá acordar o promover en su caso la modificación de categoría política de una localidad, cuando ésta cuente con el número de habitantes indicado.”

De lo que se advierte que la localidad denominada *caserío* es aquella que cuenta hasta con quinientos habitantes; mientras que una *Ranchería* es la que tiene entre quinientos y mil habitantes, pero que además cuenta con edificios para escuelas rurales y para *delegación o subdelegación*, de lo que resulta que el termino citado por el solicitante no corresponde a una localidad que cuente con una delegación.

Por su parte, los artículos 31 fracción V y 56 del citado ordenamiento, establecen que le corresponde a los Ayuntamientos acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas; mismas que se encuentran representadas por las autoridades auxiliares municipales, tales como: delegados, subdelegados, los jefes de sector o sección y los jefes de manzana que se designen.

En ese tenor, el artículo 26 del Bando Municipal Acolman 2016-2017, dispone que el Municipio se divide territorialmente en:

“Artículo 26. El Municipio se divide territorialmente en:

I. Pueblos.

II. Colonias.

III. Fraccionamientos, Conjuntos Urbanos y Unidades Habitacionales.

Mismas que tendrán representación política mediante Autoridades Auxiliares (Delegados), Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales de Administración y Vigilancia ante el Ayuntamiento, electas democráticamente; las cuales son:

PRIMERA	DELEGACIÓN	ACOLMAN DE NEZAHUALCÓYOTL
SEGUNDA	DELEGACIÓN	CUANALAN
TERCERA	DELEGACIÓN	SAN BARTOLO
CUARTA	DELEGACIÓN	SAN MARCOS NEPANTLA
QUINTA	DELEGACIÓN	SAN MATEO CHIPILTEPEC
SEXTA	DELEGACIÓN	SAN MIGUEL TOTOLCINGO
SÉPTIMA	DELEGACIÓN	SANTA CATARINA
OCTAVA	DELEGACIÓN	TEPEXPAN
NOVENA	DELEGACIÓN	SAN MIGUEL XOMETLA
DÉCIMA	DELEGACIÓN	SAN PEDRO TEPALTITLAN
DÉCIMA PRIMERA	DELEGACIÓN	SANTA MARIA
DÉCIMA SEGUNDA	DELEGACIÓN	TENANGO
DÉCIMA TERCERA	DELEGACIÓN	SAN JUANICO
DÉCIMA CUARTA	DELEGACIÓN	SAN FRANCISCO ZACANGO
DÉCIMA QUINTA	DELEGACIÓN	SAN LUCAS TEPANGO
DÉCIMA SEXTA	DELEGACIÓN	GRANJAS FAMILIARES
DÉCIMA SÉPTIMA	DELEGACIÓN	EMILIANO ZAPATA
DÉCIMA OCTAVA	DELEGACIÓN	LOS ÁNGELES
DÉCIMA NOVENA	DELEGACIÓN	LÁZARO CÁRDENAS
VIGÉSIMA	DELEGACIÓN	AMPLIACIÓN LOS ÁNGELES
VIGÉSIMA PRIMERA	DELEGACIÓN	LAS BRISAS
VIGÉSIMA SEGUNDA	DELEGACIÓN	FRACCIONAMIENTO STUNAM

VIGÉSIMA TERCERA	DELEGACIÓN	SAN JOSÉ
------------------	------------	----------

Los Conjuntos Urbanos de Real del Valle y Geovillas de Terranova están divididos cada uno en 12 sectores respectivamente, donde hay un Comité Vecinal de Administración y Vigilancia por cada uno de ellos, los cuales están conformados de la siguiente manera:

1R, 2R, 3R, 4R, 5R, 6R, 7R, 8R, 9R, 10R, 11R y 12R para Real del Valle. 1G, 2G, 3G, 4G, 5G, 6G, 7G, 8G, 9G, 10G, 11G y 12G para Geovillas de Terranova."

Como se puede advertir de lo inserto, no se tienen registrada ninguna Delegación como *ex hacienda San José*, y considerando que un caserío no cuenta con delegación, mientras que una ranchería sí, es que en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información es que se procede a realizar el estudio respectivo de la Delegación Vigésima Tercera y que corresponde a la localidad de **San José** por ser la que se encuentra reconocida en el Bando Municipal.

Corolario a los requerimientos señalados, el particular en la solicitud 00072/ACOLMAN/IP/2016 pidió que se le informara si el predio e instalaciones que ocupan la Tercera Delegación en la Comunidad de San Bartolo son propiedad del municipio y desde que año.

Por lo que considerando que se encuentran íntimamente ligados los puntos 1, 2 (solicitud 00071/ACOLMAN/IP/2016) y 1 (solicitud 00072/ACOLMAN/IP/2016) se estudiarán en su conjunto en obvio de repeticiones.

Primeramente, el Código Civil del Estado de México dispone que el suelo y todo lo que este unido a él de una manera fija y de modo que no pueda separarse del mismo son bienes inmuebles⁴; de lo que se puede concluir que la información solicitada de

⁴ Artículo 5.4 del Código Civil del Estado de México.

los predios e instalaciones, es información concerniente a los bienes inmuebles que haya adquirido o arrende el **Sujeto Obligado**.

De ahí, que la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, regule el procedimiento para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación acorde al precepto legal que se cita a continuación:

“Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa.

IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.

II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal.

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.

Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.

II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.

IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

V. Las demás provisiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Las dependencias, entidades estatales, ayuntamientos y tribunales administrativos, formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Artículo 15.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 20.- La Secretaría y los ayuntamientos establecerán y operarán el catálogo de bienes y servicios, de acuerdo con la reglamentación respectiva. Establecerán y operarán también el catálogo de bienes y servicios específicos que sean susceptibles de ser adquiridos o contratados bajo la modalidad de subasta inversa, los cuales deberán describirse genéricamente y determinarse sus especificaciones técnicas comerciales, y en su caso, sus equivalentes. Dicho catálogo deberá publicarse en el COMPRAMEX y en el portal de internet de la propia Secretaría y, en su caso, en el de los ayuntamientos.

Artículo 27.- La Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan: I. Invitación restringida. II. Adjudicación directa.

Artículo 65.- La adjudicación de los contratos derivados de los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios, obligará a la convocante y al licitante ganador a suscribir el contrato respectivo, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la notificación del fallo. Los contratos podrán suscribirse mediante el uso de la firma

electrónica, en apego a las disposiciones de la Ley de Medios Electrónicos y de su Reglamento.

Artículo 69.- En los contratos deberá pactarse la condición de precio fijo. Cuando con posterioridad a la celebración de los contratos, se presenten circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes y que incidan en las condiciones pactadas, la Secretaría, las entidades, los tribunales administrativos y los ayuntamientos podrán, dentro de su presupuesto autorizado, reconocer incrementos o exigir reducciones en monto o plazo, la convocante podrá acordar incrementos en la cantidad de bienes adquiridos mediante modificación a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su suscripción, siempre que el monto total de la modificación no rebase en conjunto el treinta por ciento del importe original y el precio de los bienes sea igual al pactado inicialmente. En los contratos abiertos podrán pactarse ajustes al importe de los bienes o de los servicios contratados, en caso de aumento o decremento en los precios, dentro del presupuesto autorizado.

Como se señaló, el **Sujeto Obligado** está facultado para conseguir bienes según lo dispuesto en la Ley de Contratación de la entidad; pero tras la adquisición de un bien inmueble debe actualizar Inventario General de Bienes Inmuebles, el cual tiene la obligación de generar conforme a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta de Gobierno" el once de julio de dos mil trece, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM); dispone que los bienes inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, por lo que tales lineamientos tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, por lo que contienen las disposiciones para la adquisición, registro y control del inventario de conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para garantizar la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

Atendiendo a estas consideraciones, el Capítulo XX del Lineamientos, establecen la forma de adquisición de bienes inmuebles, ya sea por compra, donación o dación en pago. Y de manera específica en el artículo QUINCUAGÉSIMO SEXTO prevé que para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

"I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros;

II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;

III. Contar con un Comité de arrendamientos en términos de las disposiciones legales aplicables;

IV. Contar con acta de fallo del Comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones; Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;

V. Constar en escritura pública; El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo descentralizado y fideicomisos públicos.

VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VII. Realizar el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

VIII. Póliza."

Por cuanto hace a la adquisición de bienes inmuebles por donación, que no es otra cosa, que el acto mediante la cual una entidad fiscalizable recibe bienes inmuebles de manera gratuita, quienes los entregan de manera voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio, pero se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

“QUINCUAGÉSIMO OCTAVO: Para adquirir bienes inmuebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia así como especificar si se encuentra libre de gravamen;

III. Constar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

El tesorero expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en el Sistema de Información Inmobiliaria; y

VI. Póliza.”

Por último, la adquisición de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de Carácter Municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídico colectiva para cubrir créditos fiscales a su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público, y para tal efecto se deberán satisfacer ciertos requisitos, como lo son:

“SEXAGÉSIMO: Para adquirir bienes inmuebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios; Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulte del peritaje elaborado por especialista en valuación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

II. El acta de cabildo señalando los motivos de pago (en el caso de que la dación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), so y destino que se le dará al bien inmueble;

III. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libres de gravamen;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial y en Sistema de Información Inmobiliaria; y

VI. Póliza.”

Una vez distinguidas las formas de adquisición de bienes inmuebles patrimonio de los entes fiscalizables, conviene señalar que los sujetos obligados tienen el deber de registrar todos los bienes inmuebles de su propiedad, registro que 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 cedula correspondiente, esto es así de conformidad con el artículo NOVENO fracción XXXI, de los citados Lineamientos, además es de señalar que éstos contemplan en sus capítulos XII y XIV lo que se inserta a continuación:

“VIGÉSIMO SÉPTIMO: 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. (Anexo 3).

VIGÉSIMO OCTAVO: 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.

VIGÉSIMO NOVENO: *La elaboración de este 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.*

TRIGÉSIMO: *El inventario de bienes inmuebles 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). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.*

TRIGÉSIMO PRIMERO: *Los terrenos y los edificios se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente. Con excepción de minas o canteras y salvo casos excepcionales, los terrenos tienen vida ilimitada. Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, es de suma importancia que no se destinen recursos e gasto de inversión, en dichos bienes.*

(...)

CUADRAGÉSIMO PRIMERO: *La conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.*

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO: *En caso de que no se tenga conciliado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciarán tomando como base los registros de los bienes muebles e inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos. Para conciliaciones subsecuentes, se partirá de la última realizada. Dicha conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomienda que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico."*

De lo antes transcrito, se puede decir que es obligación del Secretario del Ayuntamiento registrar los bienes inmuebles de la entidad fiscalizable con la intervención del Síndico y la participación del Contralor Interno, que deberá efectuarse dos veces al año, el cual será aprobado a más tardar el último día hábil del mes de julio y de diciembre respectivamente, conforme a la siguiente cedula:

Página 31

11 de julio de 2013

GACETA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

No.	EN EL CONCEPTO	SE AÑOTARA
(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, alguna otra dependencia municipal o entidad de aquil, o alguna municipal para el desarrollo integral de la familia o zonas, 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)	REVISO	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, 1 de 999, 1 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, plantón 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 COORDENADAS	Las medidas y coordenadas de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte 100 metros con número 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 da al bien inmueble, ejemplo: oficina, biblioteca, depósito, etc.
(19)	CLASIFICACION DE ZONA	Si el bien propiedad de la entidad es municipal es urbano, urbano o rural.
(20)	CONVENIO	El número de convenio y número único de esta entidad o el profesional que lo otorga.
(21)	NUMERO DE REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD	El número que se le asigna 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 inmatriculado, si es propiedad 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)	POUZA	Anotar el tipo de pouza, 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	Cualquier referencia relacionada con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, inmatriculado, 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. CDDA: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. INCUIFE: director general, director de finanzas y contralor. CDDA: director general, director de finanzas, comisario y contralor.

Para el control, registró, administración y destino de los bienes la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, contiene los parámetros a seguir en lo

individual y en su conjunto como integrantes del dominio público, por tanto bastara con que se encuentren inventariados para que se consideren como parte de este dominio, entonces resulta que los Municipios están obligados a elaborar su respectivo inventario de bienes inmuebles, para estar así en posibilidades de elaborar el "Padrón de Bienes del Dominio Público y Privado del Estado y de los Ayuntamientos" dispuesto en el artículo 5 fracción I de la citada ley.

Aunado a lo anterior, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 31 fracción XV y XVI, 48 fracción XI, 53 fracciones VII, 95 fracciones IV, 97 fracción I y 112 fracciones XV, estipula que le corresponde al ayuntamiento aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro de bienes muebles e inmuebles, así como la de acordar el uso de los bienes inmuebles municipales, para lo cual el Presidente Municipal deberá supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes del Municipio; mientras que los Síndicos deberán intervenir en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, los cuales deberán inscribirse conforme a sus valores y características de identificación, así como el uso y destino, registro que también deberá el Tesorero Municipal, toda vez que la hacienda pública municipal se integra los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de ahí que resulte indispensable que el Contralor Interno participe en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles que expresa las características de identificación y destino de los mismos.

Analogamente los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública

Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, disponen que el inventario, es la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los ayuntamientos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso y valor que se integra por las cédulas de bienes mueble patrimoniales, bienes muebles patrimoniales de bajo costo y de bienes inmuebles.

Abundando a lo anterior, los artículos 349 y 350 del Código Financiero del Estado de México disponen que las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionaran la información contable para la integración de los estados financieros mensuales; que la Tesorería deberá enviar dentro de los primeros veinte días hábiles al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) para su análisis y evaluación de la información concerniente a lo patrimonial, presupuestal, obra pública y nómina, obligación que se encuentra prevista en la Ley Orgánica Municipal, y que fue citada con anterioridad.

A su vez, la Ley de Fiscalización del Estado de México, dispone lo siguiente:

Artículo 32.- ... Los Presidentes Municipales presentarán a la Legislatura las cuentas públicas anuales de sus respectivos municipios, del ejercicio fiscal inmediato anterior, dentro de los quince primeros días del mes de marzo de cada año; asimismo, los informes mensuales los deberán presentar dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente."

De lo que se puede argüir que los Presidentes Municipales son responsables de presentar los informes mensuales dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente, informes que deben elaborarse atendiendo a lo dispuesto

en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para la presentación de los informes mensuales, de ahí que, los mismos sirven como herramienta para elaborar y presentar los informes en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que señalan los ordenamientos legales, como lo son la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios Presupuesto de Egreso y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las entidades Públicas del Gobierno y Municipios.

Ahora bien, respecto al contenido de los lineamientos se divide en presentación, objetivo, marco legal, disposiciones generales, disposiciones específicas, **integración del informe mensual**, respecto a este último, se debe detallar la información en seis discos, los cuales se deberán entregar mensualmente, conforme a lo siguiente:

"Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt."

De lo citado, se desprende que el disco 2 deberá contener la información de bienes muebles e inmuebles, como denota de lo que se incrusta enseguida:

CONSECUTIVO	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	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 13	10, 11 y 25	7, 8, 9 y 25	18, 19 y 25	20, 21 y 25

15



Órgano Superior de Fiscalización
 Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Fuerza Pública
 Departamento de Fiscalización de Ingresos Municipales

CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
	AYUNTAMIENTO	ODAS	DEF	MAVICI	EMCUIFIDE
3 CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4 EXAMEN DE PRODUCCIÓN	4, 5 y 25	4, 11 y 25	6, 9 y 25	4, 10 y 25	4, 23 y 25
5 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6 ESTADO ANALITICO 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, 15 y 15	20 y 21
8 CEDULA 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 CEDULA 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 CEDULA 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 CONCILIACION FISICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21

De todo lo antes dicho, se puede resumir que el Sujeto Obligado es un Ente Fiscalizable, que tiene la obligación de remitir al OSFEM los documentos que contengan entre otros, información patrimonial, por lo que se presume que en los archivos del Municipio de Acolman deben obrar documentos que contengan los requerimientos planteados por el *Recurrente*.

Por todo lo dicho, resulta dable ordenar al **Sujeto Obligado** la entrega del soporte documental donde conste ¿A qué régimen de propiedad pertenece el predio donde se construye la casa de la tercera edad y delegación de "San José"? ¿Cómo fue adquirido? ¿Si el predio e instalaciones que ocupan la Tercera Delegación "San Bartolo" son propiedad del municipio y desde que año?, documentos que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es ineludible generar, y por consiguiente debe obrar en los

archivos del **Sujeto Obligado** al ser información pública que se encuadra en el ámbito de competencia del Ayuntamiento de Acolman; y que por tanto genera poseer y administra en el ejercicio de sus atribuciones.

Ahora bien, para continuar con el análisis de los puntos no atendidos por el **Sujeto Obligado** de la solicitud de acceso a la información, el estudio subsecuente será de los puntos 3, 4, 5, 6 y 7 de la solicitud con número de folio 00071/ACOLMAN/IP/2016 y 2 de la solicitud 00072/ACOLMAN/IP/2016 considerando que el análisis en su conjunto permitirá determinar que el Ayuntamiento de Acolman se encuentra facultado para generar, poseer o administrar la información solicitada.

Primeramente cabe señalar, que la extensión territorial de los municipios del Estado, es comprendida por la superficie y límites que son reconocidos por los mismos. La división territorial de los municipios se compone ya se dijo por la cabecera municipal, **delegaciones**, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas, que tendrán la denominación, extensión y límites que establezcan los ayuntamientos⁵, toda vez que los municipios están facultados para aprobar y administrar la zonificación de su municipio, según lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

V. Acordar la división territorial municipal en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas;

⁵ Artículo 8 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VI. Acordar, en su caso, la categoría y denominación política que les corresponda a las localidades, conforme a esta Ley;...”

Por lo que podrán promover y acordar la división territorial, categoría y denominación política de una localidad; acuerdos que deberán ser tomados por el cuerpo edilicio y constaran en un libro que deberá contener las actas en las cuales se asentaran los extractos de los acuerdos y asuntos tratados, de conformidad con el artículo 30⁶ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Máxime a lo anterior, los Municipios deberán considerar el número de habitantes de una localidad para poder determinar la categoría política pues como ya se dijo con anterioridad para que una localidad pueda constituir una delegación o subdelegación la localidad debe contar con al menos entre quinientos y mil habitantes; y para obtener el número de habitantes el **Sujeto Obligado** puede allegarse del Censo y Conteo de Población y vivienda del INEGI, que es el método estadístico que se emplea para conocer las características de los habitantes y sus viviendas a nivel nacional, estatal, municipal, por localidad, grupos de manzanas y hasta por manzanas. El censo y el conteo se realizan cada diez años, el primero en los años terminados en cero, mientras que el segundo en los terminados en cinco.

⁶ Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada.

Por lo que al cumplirse el requisito del mínimo y máximo de población establecido en la ley, podrá el Ayuntamiento decretar la división territorial con base en la fracción V del artículo 31 de la Ley en cita.

Una vez constituida la división territorial y tras la creación de la Delegación, el Ayuntamiento deberá convocar a la elección de delegados y subdelegados municipales⁷ que será entre el segundo domingo de marzo y el 30 de ese mes, en el primer año del gobierno del Ayuntamiento.

Correlativo a lo anterior, el artículo 112 del Bando Municipal Acolman 2016-2017, instituye que *la elección, organización y funcionamiento de las Autoridades Auxiliares, Comités Vecinales de Administración y Vigilancia y los demás órganos que designe el Ayuntamiento, estará sujeta a lo que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando Municipal y el reglamento de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Jefes de Sector del Municipio de Acolman.*

Como se puede advertir de citado precepto jurídico citado, la elección, organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares estará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y el Reglamento de Autoridades Auxiliares; asimismo, el último ordenamiento citado, dispone que las Delegaciones Municipales estarán integradas por tres delegados propietarios y tres delegados suplentes que durarán en su encargo hasta tres años asumiendo la titularidad por un periodo no mayor a un año, y podrán ser removidos por causa grave que califique el ayuntamiento.

⁷ Artículo 31 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Los ciudadanos que se registren para la elección a Delegados deben reunir los requisitos previstos en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que son del literal siguiente:

“Artículo 60.- Para ser delegado o subdelegado municipal o jefe de manzana se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;*
- II. Ser vecino, en términos de esta Ley, de la delegación, subdelegación municipal o manzana respectiva;*
- III. Ser de reconocida probidad.”*

El procedimiento de elección de delegados que se sujetara a lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento de Autoridades Auxiliares, por medio del cual se dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 48. La elección de los Delegados se sujetará a lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento expedirá la Convocatoria señalando el procedimiento a seguir;*
- II. La Convocatoria deberá expedirse cuando menos diez días antes de la fecha que sea señalada para la elección; publicarse en la Gaceta Municipal y difundirse en los lugares más concurridos de las diversas Delegaciones;*
- III. Los vecinos que carezcan de antecedentes penales y hayan cubierto previamente los requisitos que establece la ley de acuerdo al procedimiento que en la Convocatoria establezca el Ayuntamiento, registrarán en la Comisión electoral que se integre conforme a la Convocatoria, fórmulas con los nombres de los candidatos propietarios y suplentes. La Secretaría del Ayuntamiento, asignará un número o color de identidad de la fórmula, con el cual a partir de su registro podrá realizar proselitismo en su demarcación, sin lesionar los derechos de terceros, la imagen de los habitantes de la comunidad, ni denostar a los candidatos de otras planillas, debiendo suspender todo acto de proselitismo un día antes de la jornada electoral y sin que durante la misma se pueden realizar actos de proselitismo;*
- IV. Los votos se depositarán en la mesa receptora que se integrará por un Presidente, un Secretario y dos Escrutadores que serán nombrados de entre los vecinos y ante ellos por un representante del Ayuntamiento, sin que los nombrados sean contendientes. La mesa se instalará en la hora señalada en la convocatoria y recibirá los sufragios en la siguiente forma:*

- a) El vecino deberá demostrar su credencial de elector, requisito sin el cual no podrá sufragar.*

b) El elector de manera secreta marcará el círculo de la boleta que tenga el color o número de la fórmula por la que sufraga.

c) El elector que no sepa leer ni escribir o este impedido visual o físicamente, podrá manifestar al Presidente de la mesa, el color o número de la fórmula por la que desea votar, en cuyo caso, podrá también auxiliarse por otra persona; y

d) Al depositar su voto en la urna, el elector regresará a la mesa receptora, donde el Escrutador le marcará el pulgar con tinta y le devolverá su credencial de elector.

V. Concluida la votación, los Escrutadores procederán a contar y nulificar las boletas sobrantes con dos rayas diagonales en presencia de los representantes de fórmula. Posteriormente el Presidente sacará las boletas de la urna y los Escrutadores procederán al escrutinio, por su parte el Secretario deberá asentar en el acta respectiva el número de votos de cada fórmula y los votos nulos, otorgando a los representantes de cada fórmula su copia respectiva y deberá integrar el paquete electoral;

VI. El representante del Ayuntamiento colocará en un lugar visible donde se haya llevado a cabo la elección una cartulina que contenga los resultados de la misma, será responsable de la entrega del paquete electoral en la coordinación;

VII. Será electa la fórmula que obtenga la mayoría de votos válidos emitidos;

VIII. Serán votos válidos aquellos que se realicen únicamente a favor de una de las fórmulas contendientes;

IX. Serán votos nulos, aquellos que se realicen por mas de una de las fórmulas contendientes;

X. La elección se realizará en una sola jornada electoral;

XI. La Comisión Electoral que se integre conforme a la convocatoria, calificará la elección dentro de los tres días que sigan a la jornada electoral, revisando la elección se hubiera ajustado al procedimiento previsto en la convocatoria, que el escrutinio sea exacto y hubiere considerado únicamente los votos válidos y verificando los votos nulos;

El Ayuntamiento, dentro de los ocho días siguientes a la elección, y de acuerdo con la calificación que de la misma que emita la Comisión Electoral que se integre conforme a la convocatoria acordará la expedición de los nombramientos de los integrantes de las planillas triunfadoras en la elección, que serán firmados por el Presidente Municipal y el Secretario."

Conforme a lo anterior, una vez publicada la convocatoria cuando menos diez días antes de la elección, se registraran e la comisión electoral las formulas con los nombres de los candidatos y los suplentes, y a partir de ese momento podrán

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

realizarse proselitismo, mismo que deberá suspenderse un día antes de la jornada electoral.

El día de la jornada los votos se depositaran en la mesa receptora que se integra por un Presidente, un secretario y dos escrutadores que serán nombrados por los vecinos, así como un representante del Ayuntamiento; la mesa deberá instalarse a la hora señalada en la convocatoria y recibirá los sufragios. Concluida la votación, los escrutadores contabilizaran y nulificaran las boletas sobrantes; y posteriormente el Secretario deberá asentar en el **acta respectiva** en número de votos de cada formula y los votos nulos, además entregara una copia del acta a cada formula y será el responsable de entregar el paquete electoral, siendo electa la fórmula que obtenga la mayoría de votos válidos emitidos.

Posteriormente, se hará entrega de los nombramientos debidamente firmados por el Presidente y Secretario del Ayuntamiento y se entregaran a más tardar el 15 de abril del mismo año; con ello entran en funciones las Delegados, así como las demás autoridades auxiliares, quienes ejercerán las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento para mantener la tranquilidad, el orden, la seguridad, la paz social y la protección de los habitantes dentro de su ámbito jurisdiccional, conforme a lo establecido en la Ley, el Bando Municipal y los reglamentos respectivos.

Ahora bien, por cuanto a las atribuciones y obligaciones de los Delegados y autoridades auxiliares el Reglamento de Autoridades Auxiliares, prevé lo siguiente:

"ARTÍCULO 14.- Los Delegados así como autoridades auxiliares del Gobierno Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Actuar como conciliador en conflictos vecinales de su comunidad para facilitar las vías del dialogo entre las partes y proponerles alternativas y soluciones siempre y

cuando no se trate de un hecho que la ley señale como delito o acto administrativo de los contemplados por la ley;

II. Mantener dentro de su competencia en términos de ley el orden, la tranquilidad o seguridad de los hogares y vecinos de la localidad donde actúen, sin que puedan realizar funciones reservadas por la ley las autoridades de Seguridad Pública y las autoridades Ministeriales;

III. Difundir entre los vecinos de su jurisdicción el Bando, reglamentos, acuerdos y disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento o la Administración;

IV. Realizar labor permanente de concientización en los vecinos de su jurisdicción para fomentar el interés voluntario de participar en las obras que realice la comunidad;

V. Coadyuvar con los Consejos en estricto apego a las funciones de cada uno, en la promoción, fomento y organización de actividades culturales y eventos cívicos de la comunidad;

VI. Actuar como canal de comunicación y consulta entre los vecinos; habitantes de su comunidad y con el Ayuntamiento, así como, con los demás servidores públicos Municipales en materia de seguridad y prevención de la delincuencia y la protección civil;

VII. Levantar los censos de población comercial, agrícola, ganadero y mantenerlos actualizados con la Secretaría y la Dirección de Gobierno.

VIII. Reportar a la secretaria los baldíos que existen en su sector o comunidad, proporcionando su ubicación y el nombre del propietario si existiera;

IX. Coadyuvar con las Autoridades Municipales en la preservación, fomento y difusión de las costumbres y tradiciones de su comunidad;

X. Elaborar el programa de prevención de delitos;

XI. Pertenecer y colaborar en las distintas comisiones de carácter Municipal en las que sean nombrados; y

XII. Elaborar con apoyo de la comisión de Protección Civil el Atlas de riesgos de su comunidad.

"ARTÍCULO 15. Los Delegados y autoridades auxiliares del Gobierno Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

I. Reportar y/o auxiliarse de las autoridades competentes más cercanas para poner a su disposición de manera inmediata a toda aquella persona o personas que hayan incurrido en una conducta que sea contraria a las disposiciones constitucionales, marcadas por las leyes, el Bando y el presente reglamento;

II. Informar de manera inmediata al ayuntamiento la apertura de nuevos giros comerciales o industriales, así como, el establecimiento de puestos fijos, semifijos y

tianguis, proporcionando clasificación, nombres o razón social y domicilio de los negocios;

III. Informar al ayuntamiento en forma inmediata la invasión y deterioro de las reservas territoriales y ecológicas que se hayan creado o administren;

IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en el control y vigilancia de la utilización del suelo dentro de su territorio en los términos que la ley en la materia establece;

V. Informar de inmediato a la Dirección de gobierno de las construcciones y edificaciones ubicadas en áreas que no estén destinadas para uso habitacional, industrial, comercial o de servicios según la normatividad aplicable;

VI. Organizar y vigilar el debido funcionamiento de la Delegación a su cargo;

VII. Tener bajo su resguardo durante su periodo y de conformidad con el presente Reglamento el sello que proporcione el Ayuntamiento debiéndolo entregar al siguiente delegado en funciones;

VIII. Organizar y llevar en orden el archivo Delegacional con inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento que estén bajo su resguardo;

IX. Entregar al final de su gestión a la Secretaría, el sello, libro de actas y documentos bajo su resguardo, así como, el inventario y los bienes muebles e inmuebles que existan;

X. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de las irregularidades y violaciones cometidas por los ciudadanos dentro de los centros comerciales, espectáculos y demás establecimientos en general para que se tomen las medidas necesarias;

XI. Asistir a los cursos de capacitación, foros, conferencias y reuniones de trabajo que convoque la Secretaría o la Dirección de Gobierno;

*XIII. Será obligación de ambos representantes programar un calendario anual de sesiones internas conforme a lo que señale la Ley Orgánica y el Bando vigente, donde se señale el lugar, día y hora, asentándolo en el libro de actas respectivo. Deberá hacer del conocimiento de la dirección de gobierno quien podrá acudir e intervenir en éstas;
y*

XIV. Todas las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables y el Ayuntamiento."

Así mismo, cabe considerar que los Delegados podrán allegarse de recursos para su buen funcionamiento, según los estándares establecidos en el artículo 33 del multicitada Reglamento, siendo los siguientes:

“ARTÍCULO 33. Los Consejos y Delegados podrán allegarse de recursos para el buen funcionamiento de su representación en los siguientes mecanismos:

- I. Mediante bailes populares sin venta de alcohol y previa autorización de la autoridad competente y de la Dirección;*
- II. Realización de kermés en su comunidad;*
- III. Mediante la realización de diversos eventos deportivos en su comunidad que generen recurso;*
- IV. Tómbolas y rifas sujetas a las disposiciones de la ley de juegos y sorteos;*
- V. Donaciones en especie siempre y cuando no medie coacción o condición de cualquier índole por parte de los integrantes del Consejo; y*
- VI. Cualquier otra siempre y cuando sea lícita previa autorización de la Dirección de Gobierno y en su caso, de la Autoridad correspondiente.*
- VII. Los recursos obtenidos por juegos mecánicos, colocación de puestos y demás relativos a las ferias patronales deberán ser ingresados a la tesorería del ayuntamiento para que dicho recurso sea reintegrado a la misma comunidad en obras, bienes o servicios.”*

Recursos que únicamente deben aplicarse para convocar a la comunidad; adquirir muebles e inmuebles; para reparaciones, servicios u obras en beneficio de la comunidad y cualquier otro que se encuentre debidamente justificado y que se aprobado por la mayoría en la Asamblea Vecinal respectiva. De modo que tanto los ingresos como los egresos deben registrarse en el libro de actas, en el que se justifique y detalle con facturas fiscales o notas de remisión (deberán pegarse en el libro) los conceptos.

En esa virtud, de una interpretación sistemática, armónica y progresiva del marco jurídico aquí planteado se puede concluir que el Ayuntamiento de Acolman es el responsable de la división territorial de su Municipio de las localidades que tendrán la categoría política de Ciudad, Villa, Pueblo, Ranchería o Caserío. Categoría que se obtiene a partir de número de habitantes, edificios, servicios públicos, centros de educación, hospitales, mercado, panteones con los que cuenta, de ahí que sea imprescindible que conozca el número de habitantes de una población, dato que como ya fue señalado es obtenido a través de los censos de población y además de manera enunciativa mas no limitativo se incluye en el Plan de Desarrollo Municipal de Acolman 2016-2018, de conformidad con lo siguiente:



Ayuntamiento de Acolman
2016-2018



3.2.1.1.8 TEMA: ASENTAMIENTOS HUMANOS

Diagnóstico

Los establecimientos humanos son un conglomerado de estructuras físicas de habitación en el medio geográfico que genera un conjunto de sistemas de convivencia en un área físicamente localizada. Esta según su dimensión y estructura se clasifica en localidad, colonia, pueblo, ciudad o metrópoli.

De acuerdo a datos arrojados, en Acolman, el número de viviendas es de 32 477 (INEGI, 2010) y las necesidades anuales incrementan anualmente, de acuerdo con cifras del Gobierno del Estado en el año 2010, Acolman registró un promedio de 4.0 habitantes por vivienda. En la siguiente tabla se muestra la población total y el porcentaje que ocupa cada localidad de acuerdo a su territorio.

Pero además de las categoría políticas citadas, el Municipio se dividirá territorialmente en delegaciones, subdelegaciones, colonias, sectores y manzanas; localidades que tendrán la denominación, extensión y límites acordadas por el Ayuntamiento y que deberán asentarse en las actas de sesiones de cabildo que constaran en el libro respectivo; documento del cual se puede desprender de manera enunciativa mas no limitativa los criterios legales y modo en que fue declarada la Delegación de "San José", su circunscripción territorial, límites con otras

delegaciones, y si en la delegación se incluyen los ejidos y bases legales de su inclusión; pero además no se soslaya que del registro que lleva a cabo el Director de Catastro Municipal, y las demás facultades que le otorga el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública Municipal Centralizada 2016-2018, éste registrar y controlar los bienes inmuebles localizados dentro del territorio municipal, debiendo así identificar de manera precisa los inmuebles que se ubican en el territorio municipal, pues es el responsable de llevar a cabo la actualización del padrón catastral, derivada de la subdivisión, fusión, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificaciones de linderos, previa la autorización emitida por la autoridad competente, por lo que se puede concluir que el Ayuntamiento de Acolman si genera, administra o posee la información solicitada por el particular.

Por otro lado, este Pleno no pasa por alto que el particular solicitó conocer las coordenadas satelitales de la circunscripción territorial de la delegación y sus límites con otras delegaciones, de ahí que para una mejor claridad en el asunto que nos ocupa, este Órgano Garante procede a determinar lo que se entiende por coordenadas satelitales con base en lo dispuesto por el Diccionario de la Real Academia Española.

“Coordenada.

- 1. adj. Geom. Dicho de una línea o de un eje; que sirve para determinar la posición de un punto en el espacio.*
- 2. f. pl. Punto definido en el espacio por la intersección de líneas coordenadas.*

Satelital.

1. adj. Arg., Hond., Méx., R. Dom. Y Ven. Perteneciente o relativo a los satélites artificiales."

Tras los conceptos anteriores, se puede decir, que las coordenadas satelitales son el conjunto de líneas o ejes que permiten determinar un punto en la tierra, y que con el advenimiento de los sistemas satelitales se obtiene una referencia dinámica y universal. De modo, que si bien es cierto le corresponde a la dirección de Catastro Municipal identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica, no quiere decir que se encuentre constreñido a contar con las coordenadas satelitales en sus archivos, por lo que en aras de salvaguardar el derecho de acceso a la información del particular, se le instruye para que de ser el caso de que genere, posea o administre los requerimientos del particular en las condiciones solicitadas las entregue, pero en el supuesto que no obren en sus archivos las coordenadas satelitales, no está obligado a satisfacer el requerimiento del particular considerando que de ningún precepto jurídico se desprende, que los servidores públicos habilitados tengan entre otras funciones las de elaborar un documento con la coordenadas satelitales de sus circunscripción territorial, y el **Sujeto Obligado** no está forzado a generar un documento *ad hoc* para atender las solicitudes de información.

Ahora bien, para continuar con nuestro estudio, es determinante decir, que los Ayuntamientos para mantener la tranquilidad, orden, seguridad, paz social y la protección de los habitantes en su circunscripción territorial; los ayuntamientos se auxilian de los delegados, subdelegados, jefes de sector o de sección y jefes de

manzana; de ahí que esté facultado para elegir, organizar y vigilar el funcionamiento de las autoridades auxiliares, y que de manera específica en el asunto que nos ocupa son los delegados, quienes duraran en su encargo tres años.

La elección de delegados se sujetara al procedimiento de elección que inicia con la expedición de la convocatoria por lo menos diez días antes de la elección y en muchos de los casos concluye el día de la jornada electoral con la publicación del acta respectiva, que contiene el número de votos de cada formulas, y los votos nulos, documentos con los cuales el **Sujeto Obligado**, podría satisfacer el requerimiento del particular relativo al modo y criterios en que fueron elegidos los miembros de la delegación actual.

Finalmente como se advierte del marco normativo citado, el Reglamento de autoridades auxiliares de manera precisa prevé las atribuciones y obligaciones de los Delegados; empero a ello, no se pasa por alto que el particular hoy *Recurrente* señalo en sus solicitudes que se le informara los servicios que presta la Delegación de San Bartolo, por lo que en este sentido, es indispensable decir que el Ayuntamiento de Acolman no está constreñido a realizar acciones que no le son obligatorias a fin de garantizar el derecho de acceso a la información pública, toda vez que la Ley de la Materia, impone a los sujetos obligados el deber de proporcionar acceso a la documentación que obre en sus archivos pero no está obligado a generar u ordenar a algún servidor público o autoridad auxiliar un documento que informe sobre los servicios que presta la Delegación para entregarlo con motivo del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- c) Monto económico que se ha utilizado para su operación y mantenimiento en los últimos cinco trienios.

Como se desprende de la solicitud de información, el particular realizó diversos requerimientos en los puntos planteados para sus análisis, por lo que se procede a realizar el estudio del presupuesto asignado a la Delegación de San Bartolo.

Como ya se señaló al inicio del presente estudio los Municipios tienen la facultad de administrar libremente su hacienda y de conformidad con el artículo 128 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México son atribuciones del Presidente Municipal presentar al ayuntamiento la propuesta del presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen.

En ese sentido, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México prevé lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

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

XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales...

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

(...)

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;...

Artículo 99.- El presidente municipal presentará anualmente al ayuntamiento a más tardar el 20 de diciembre, el proyecto de presupuesto de egresos, para su consideración y aprobación.

Artículo 100.- El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.

Artículo 101.- El proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con:

- I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa;*
- II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados;*

Artículo 102.- Los municipios solo podrán contraer obligaciones directas y contingentes derivadas de créditos en los términos que establece la Ley de Deuda Pública Municipal del Estado.

Artículo 104.- La inspección de la hacienda pública municipal compete al ayuntamiento por conducto del síndico, sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley.

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

(...)

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

(...)

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

(...)

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;...”

Partiendo de los presupuestos legales citados, le corresponde a los Ayuntamientos aprobar su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas necesarias para su correcta aplicación, debido en tesoro proporcionar todos los datos o informes que sean

necesarios para la formulación del Presupuestos de Egresos municipales, para que el Presidente Municipal a más tardar en fecha 15 de noviembre presente el proyecto de presupuestación de egresos para su consideración y aprobación, que deberá contener las previsiones del gasto público.

De acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios el presupuesto de egresos es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente; mientras que en el caso de los Municipios, su presupuesto lo integrara la Tesorería con base en sus programas y las contribuciones federales, estatales y municipales, aportaciones de seguridad social de conformidad con la legislación aplicable, así como las acciones comprometida de mediano y largo plazo; y lo someterá a la consideración del Presidente Municipal.

Presupuesto que se realiza por capítulos de gasto y se dividirá en subcapítulos y partidas que representan la autorización específica del presupuesto mediante el clasificador por objeto del gasto que determine la Secretaria.

Además el citado ordenamiento, prevé que el presupuesto de egresos se ejercerá de acuerdo con lo que determine el Decreto de Presupuesto de Egresos y demás disposiciones que establezcan la Tesorería en el ámbito de su respectiva competencia, debiendo comunicar a las dependencias, entidades pública y

organismos autónomos dentro de los primeros 20 días hábiles del ejercicio fiscal correspondiente, su presupuesto aprobado.

Bajo este contexto, se puede concluir que efectivamente el **Sujeto Obligado** sí genera la información solicitada por el **Recurrente** respecto de un Presupuesto de Egresos; no obstante el presupuesto de egresos se genera por partida y por capítulo; en su caso por programas para todo el Ayuntamiento y no por dependencias o menos aún por delegación; por lo que se puede concluir que no hay certeza de que se genere por delegación debido a que no se encontró el fundamento legal que obligue al Ayuntamiento de Acolman a generarla por Delegación.

Máxime a lo anterior, los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016 del OSFEM, indica los elementos que debe contener, entre los cuales refiere:

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

13



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

Respecto al numeral 5 de la solicitud de acceso a la información 00072/ACOLMAN/IP/2016, mediante el cual el *Recurrente* solicitó conocer quien es propietario, responsable o cualquier denominación de quien sea responsable del bien (delegación) en caso de que el Municipio no sea el propietario, cabe señalar que conforme al marco normativa analizado en la presente resolución el Ayuntamiento de Acolman, para la adquisición, enajenación o arrendamientos de bienes inmuebles deberá estar conforme a lo previsto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. De lo anterior resulta necesario citar lo que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios prevé en su artículo 23 penúltimo párrafo, que es del literal siguiente:

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

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE OBRAS DEL MUNICIPIO VIGENTE
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

MUNICIPIO: _____ C.O. SECCION: _____
 PLAN No. _____ ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS

ENTRADA PÚBLICA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO ACUMULADO AL MES		VARIACIÓN	
			MODIFICADO	EFECTIVO	MODIFICADO	EFECTIVO	ABSOLUTA	%
PRESIDENTE MUNICIPAL		EFECTIVO MUNICIPAL		SECRETARÍA DE LA OFICINA EQUIPARADA		TESORERO MUNICIPAL		

Nota : Para el llenado de estos formatos deberá consultar el instructivo del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016 en las páginas 315 y 318.

(...)

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

En ese sentido, y en atención al punto planteado resulta claro que se trata del uso de un bien mueble, del cual no se tiene la certeza de que se haya seguido el procedimiento de adquisición y/o arrendamiento; por tanto el **Sujeto Obligado** deberá pronunciarse al respecto, con fundamento en el precepto legal que antecede a este párrafo, toda vez que para el caso de que el propietario del inmueble no reciba recursos públicos del **Sujeto Obligado** por el uso y disfrute del bien inmueble no es información pública, y se debe garantizar la protección de los datos personales del individuo por lo que deberá entregar la información en su versión pública, donde clasifique la información confidencial.

Para finalizar el estudio que nos ocupa, resulta procedente examinar el planteamiento 6 de la solicitud de información 00072/ACOLMAN/IP/2016, consistente en lo siguiente:

En caso de que algún documento solicitado no pudiera ser anexado, mencionar la causa y servidor público responsable (anexar acta o denuncia correspondiente si fuera el caso).

Con respecto a dicho requerimiento, es importante resaltar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, determina el procedimiento a seguir cuando la información que es solicitada en el ejercicio del derecho de acceso a la información no se localiza, no obra en los archivos del servidor público habilitado, o cuando es información clasificada como confidencial, reservada y/o privada.

Antes tales circunstancias los Servidores Públicos Habilitados deberán someterse al Comité de Transparencia, quien deberá proceder al respecto, a efecto de dar certeza

sobre la clasificación o no posesión de la información, considerando que el derecho de acceso a la información versa sobre los siguientes supuestos:

- 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, sea generada por los Sujetos Obligados.
- 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, sea administrada por los Sujetos Obligados.
- 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte, que en ejercicio de sus atribuciones, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.

Conforme a ello, no es concebible la inexistencia de la información cuando es prerrogativa constitucional que se registren los actos públicos, de modo que no existe derecho de acceso a la información si no existe la información; por lo que los sujetos obligados deben registrar y comprobar el uso y destino de los recursos públicos y en general del ejercicio de sus atribuciones. Empero a ello el derecho de acceso a la información no es absoluto, toda vez que hay documentos en posesión de las autoridades que pueden ser clasificados como reservados, confidenciales o privados.

Los cuales pueden ser reservados temporalmente por razones de interés público y en los términos expresamente señalados por la ley; o clasificados cuando contengan datos personales que serán suprimidos y se entregaran en versión pública por estar relacionados con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 91, 137,

143 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en el siguiente considerando.

Una vez expuesto lo anterior, resulta dable señalar que de conformidad con la Ley en la Materia, el **Sujeto Obligado** esta constreñido a fundar y motivar las razones por la que clasifica o no entrega la información solicitada, por lo que de ser el caso de que no localice en sus archivos la información solicitada o haya sido clasificada deberá emitir el acuerdo correspondiente a través de su Comité de Transparencia, con lo cual se atendería el numeral 6 de la solicitud de información 00072/ACOLMAN/IP/2016.

Vinculado a todo lo dicho, es importante señalar que el derecho de acceso a la información 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 para el caso de que la información ordenada contenga datos que deban ser clasificados la misma se entregara en versión pública, de conformidad con el siguiente considerando.

QUINTO. Versión Pública.

Para efectos de la elaboración de la versión pública se deberá observar lo dispuesto por los artículos 3 fracciones IX, XX, XXI y XLV, 91, 132 fracciones II y III, y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que 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 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

[...]

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.”

Igualmente, los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día quince de abril de dos mil dieciséis, tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

“Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia

Quincuagésimo séptimo. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;

II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.”

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, 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, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

Entorno a lo que aquí nos interesa, los Lineamientos Quincuagésimo sexto, Quincuagésimo séptimo y Quincuagésimo octavo, establecen lo siguiente:

"Quincuagésimo sexto. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por los sujetos obligados, previo pago de los costos de reproducción, a través de sus áreas y deberá ser aprobada por su Comité de Transparencia"

Quincuagésimo séptimo. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

I. La relativa a las Obligaciones de Transparencia que contempla el Título V de la Ley General y las demás disposiciones legales aplicables;

II. El nombre de los servidores públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público, y

III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación, prevista en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado mexicano.

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Quincuagésimo octavo. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma."

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente el cual debe estar debidamente fundado y motivado, 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, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

El Acuerdo de Clasificación de Información Reservada, se emitirá en términos de lo dispuesto tanto como en los en los artículos 128 y 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de abril de la presente anualidad, mediante ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, motivando la referida clasificación al señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso concreto, se ajustó a los supuestos previstos en la normatividad legal invocada como fundamento, para dichos efectos, debe proceder a su vez a realizar una prueba de daño, en la que se justificaran las razones, motivos

y circunstancias que avalen que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación sea adecuada al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Tras lo expuesto, este Órgano Garante considerada fundado el agravio hecho valer por el particular, derivado de que el **Sujeto Obligado** no cumplió con su obligación, de dar respuesta a la solicitud planteada.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechas valer por el *Recurrente*, en términos del Considerandos CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Acolman, Sujeto Obligado, atienda las solicitudes de información número 00071/ACOLMAN/IP/2016 y 00072/ACOLMAN/IP/2016, y haga entrega, vía SAIMEX, en términos de los

Considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución, el soporte documental en versión pública del ser el caso, donde conste la siguiente información:

I. Delegación "San José":

- 1) Régimen de propiedad y forma de adquisición del predio en el que se construye la casa de la Tercera Edad y la Delegación.
- 2) Modo y criterios legales por los cuales se declaró con la categoría de Delegación.
- 3) Modo y criterios legales mediante los cuales fueron elegidos los miembros de la delegación 2016-2018.
- 4) Número de habitantes actuales en la Delegación.
- 5) Circunscripción territorial de la delegación y límites con otras delegaciones.
- 6) Coordenadas satelitales de la circunscripción territorial de la Delegación.
- 7) Ejidos que comprende la circunscripción territorial de la Delegación "San José" y la base legal de su inclusión.

II. Delegación "San Bartolo":

- a) Documento que acredite la **propiedad** del predio e instalaciones que ocupan la Delegación y el año de adquisición.
- b) **Servicios que presta** la Delegación de "San Bartolo".
- c) **Presupuesto asignado** para su operación en el año dos mil dieciséis.
- d) **Personal asignado** hasta el día veinticuatro de octubre del dos mil dieciséis.
- e) **Monto económico utilizado** para su operación y mantenimiento en los últimos cinco trienios (2000-2003) (2003-2006) (2006-2009) (2009-2012) (2012-2015).
- f) En el supuesto de que el bien inmueble que ocupa la Delegación no sea propiedad del Ayuntamiento, el **nombre** del propietario y en su caso encargado.

Para el caso de que los inmuebles previstos en los incisos 1) y a) no formen parte del patrimonio del Municipio de Acolman, bastara con que el Sujeto Obligado se pronuncie.

Respecto de los numéricos 6) y 7) cabe la posibilidad de que el Sujeto Obligado no cuente con la información solicitada, bastara con que se pronunciarase al respecto.

Sobre el apartado f) es indispensable señalar que solo se entregará la información solicitada en caso de que el propietario o encargado reciban recursos públicos por tal concepto.

Para la entrega en versión pública, deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen y se ponga a disposición del recurrente.

TERCERO. NOTIFÍQUESE al Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículos 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. NOTIFÍQUESE al recurrente, que podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, 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.

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 TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTICINCO DE ENERO DEL DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Recurso de Revisión: 03529/INFOEM/IP/RR/2016 y
acumulado
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Acolman
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

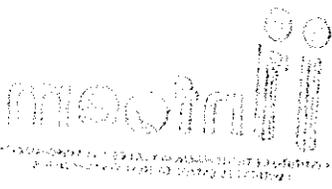
Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)



PRELIMIO