

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 veintitrés de marzo de dos mil diecisiete.

Visto el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00194/INFOEM/IP/RR/2017, interpuesto por [REDACTED] en lo sucesivo el **RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **Ayuntamiento de Zacualpan**, en lo sucesivo el **SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

### ANTECEDENTES

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha diez de enero de dos mil diecisiete, el **RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **SAIMEX**, ante el **SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de información pública registrada con el número 00020/ZACUALPA/IP/2017, mediante la cual solicitó acceder a la información siguiente:

*“Solicito la relación de bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento especificando el número de escritura y el número del registro público de la propiedad, con los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento debidamente regularizados, esta información la debe tener la Sindico Municipal Lesli Casandra Rodriguez Barrios.” (sic)*

Eligió como modalidad de entrega a través del **SAIMEX**.

No señaló documentos anexos.

**2. Respuesta.** Del expediente electrónico se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en emitir respuesta a la solicitud de información pública, dentro del plazo de quince días otorgado por el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública de la entidad, como se aprecia en la pantalla de seguimiento que a continuación se inserta:



**iInfoem** **SAIMEX**  
Sistema de Acceso a la Información Moxiquense

Bienvenido: JAVIER MARTÍNEZ CRUZ COMISIONADO DEL INFOEM [Inicio](#) [Salir \[400KCONK\]](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00020ZACUALPA/IP/2017

No.	Estado	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	10/01/2017 13:36:48	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acusa de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	07/02/2017 11:00:16	[REDACTED]	Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	07/02/2017 11:00:16	[REDACTED]	Turno a comisionado ponente
4	Admisión del Recurso de Revisión	13/02/2017 00:11:17	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
5	Manifestaciones	13/02/2017 00:11:17	Sistema INFOEM	Manifestaciones

Mostrando 1 al 5 de 5 registros

**3. Integración y trámite del recurso de revisión.** Inconforme con la falta de respuesta, el día siete de febrero de dos mil diecisiete, el RECURRENTE interpuso el presente recurso de revisión quien expresó las siguientes manifestaciones:

**a) Acto impugnado:**

*"no recibí la información solicitada" (sic)*

**b) Motivo de inconformidad:**

*"no recibí la información solicitada" (sic)*

**4. Turno.** De conformidad con el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, el presente recurso de revisión se turnó por el sistema electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, al Comisionado **Javier Martínez Cruz** para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto.

**5. Admisión del Recurso.** El día trece de febrero de dos mil diecisiete se admitió a trámite el presente recurso de revisión a efecto de integrar el expediente respectivo; fue puesto a disposición de las partes por siete días hábiles para que ofrecieran pruebas y manifestaran lo que a su derecho convenga, plazo que transcurrió del día **catorce al veintidós de febrero de dos mil diecisiete**, sin contabilizar los días dieciocho y diecinueve del mismo mes y año, por corresponder a los días sábado y domingo, conforme al calendario oficial aprobado por este Instituto.

**6. Informe justificado.** De las constancias del expediente electrónico del SAIMEX, se observa que el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir su informe justificado y tampoco expresó manifestación alguna dentro del plazo de los siete días que refiere el artículo 165,

fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como se aprecia en la siguiente imagen:



**iInfoem** **SAIMEX**  
 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: JAVIER MARTÍNEZ CRUZ COMISIONADO DEL INFOEM [Inicio](#) [Salir \(400KCONIK\)](#)

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

---

Folio Solicitud: 00020/ZACUALPA/IP/2017  
 Folio Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017  
 Puede adjuntar archivos a este estatus

Cambiar estatus:
 

- Cierre de Instrucción
- Convocatoria a Audiencia
- Acuerdo de Retorno / Acumulación

Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		
Archivos enviados por la Unidad de Información		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

**7. Cierre de Instrucción.** Transcurridos los plazos concedidos a las partes para que manifestaran lo que a sus intereses correspondiera, con fecha catorce de marzo de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción del presente medio de impugnación, para proceder a su resolución.

## CONSIDERANDO

**1. Competencia.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I y XXIV 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.

**2. Oportunidad y Procedibilidad del Recurso de Revisión.** Por cuanto hace a la oportunidad del recurso de revisión es necesario considerar lo previsto en los artículos 163, párrafo primero; 166, penúltimo párrafo y 178, párrafo segundo; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de cuya interpretación se obtiene que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para entregar la respuesta a una solicitud de información pública, es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; sin embargo, en aquellos casos en que transcurre el referido plazo de quince días hábiles sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta se considera negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para presentar el recurso de revisión en cualquier momento.

Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017.  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Zacualpan.  
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz.

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

De tal manera, en el presente recurso de revisión se actualizó la negativa ficta por parte del **SUJETO OBLIGADO** al no haber respondido al **RECORRENTE** en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, en este sentido la falta de respuesta implica necesariamente que de modo fáctico se ha negado la información por razones desconocidas, pero que el hecho simple de no responder aparece una forma por omisión de negar el acceso a la información.

Si a ello se le suma lo previsto en el párrafo segundo del artículo 178, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la entidad.

Lo anterior encuentra sustento en el **CRITERIO** número 0001-15, 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 Estado de México "Gaceta del Gobierno", el veintitrés de abril de dos mil quince, que establece:

**"CRITERIO 0001-15**

**NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE.** El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que,

*al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley."*

Por cuanto hace a la procedibilidad del recurso de revisión, una vez realizado el análisis del formato de interposición del recurso, se corrobora que satisface 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, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el SAIMEX; asimismo, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso, según lo aducido por el **RECURRENTE**, en términos del artículo 179 fracción VII del ordenamiento legal citado; que a la letra dice:

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

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

**3. Materia de la revisión.** Con base en las constancias que obran en el expediente en el que se actúa, este Instituto tiene la convicción de que la presente resolución tiene como objetivo central determinar si el **SUJETO OBLIGADO**, genera, posee o administra en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y responsabilidades la información solicitada y de ser competente se ordenara la expedición de ésta, en caso contrario se resolverá lo conducente.

**4. Estudio del asunto.** Previo al análisis del recurso de revisión materia del presente estudio, es pertinente recapitular que el **RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO** la relación de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, especificando el número de escritura y el número del registro público de la propiedad, con los bienes inmuebles propiedad del

Ayuntamiento debidamente regularizados, mencionado que la información la debe tener la Síndico Municipal.

Por su parte, el **SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta al requerimiento del particular.

Inconforme por la falta de respuesta, el hoy **RECURRENTE** interpuso el presente recurso de revisión en el que señaló, tanto en el **acto impugnado** como en el **motivo de inconformidad**, que no recibió la información solicitada.

Al respecto, el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir su informe justificado como fue ilustrado con antelación.

Del análisis de las constancias que integran el expediente electrónico, se observa que el **RECURRENTE** omitió señalar en su solicitud de información, la temporalidad de la información requerida, motivo por el que este Órgano Garante con fundamento en los artículos 13 y 181, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, determina que la información que en todo caso es susceptible de ser proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO** es la generada al día de la fecha de la solicitud, es decir, al diez de enero de dos mil diecisiete.

Discernimiento que encuentra apoyo en los criterios emitidos por el "Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos personales" de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que disponen:

*"Criterio 1/2010*

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU OTORGAMIENTO ES RESPECTO DE AQUELLA QUE EXISTA Y SE HUBIESE GENERADO AL MOMENTO DE LA PETICIÓN.**



Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017.  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Zacualpan.  
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz.

*El otorgamiento de la información procede respecto de aquella que sea existente y se encuentre en posesión del órgano de Estado, al momento de la solicitud; por lo que resulta inconducente otorgar la que se genere en fecha futura, en tanto ningún órgano de Estado puede verse vinculado en el otorgamiento de información de tal naturaleza, al tenor del artículo 6° constitucional, que dispone que la garantía del acceso a la información lo es respecto de aquella que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, principio que se reitera en el artículo 1° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

*Clasificación de Información 69/2009-A. 30 de septiembre de 2009. Unanimidad de votos.*

***Criterio 2/2010.***

***SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. ES MATERIA DE ANÁLISIS Y OTORGAMIENTO LA GENERADA HASTA LA FECHA DE LA SOLICITUD EN CASO DE IMPRECISIÓN TEMPORAL.***

*La información que en todo caso debe ser materia de análisis y pronunciamiento sobre su naturaleza, disponibilidad y acceso, es aquella que en términos del artículo 6° constitucional y 1° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se encuentre en posesión de este Alto Tribunal; es decir, se hubiese ya generado y sea existente al momento del planteamiento de solicitud de acceso. Por ello, en caso de que se solicite información sin que se precise el término temporal, deberá entenderse que es aquella que se hubiese generado y se tenga en posesión al día de la fecha de la solicitud de acceso correspondiente.*

*Clasificación de Información 69/2009-A. 30 de septiembre de 2009. Unanimidad de votos."*

Ahora bien, respecto a la información solicitada por el particular consistente en la relación de bienes inmueble propiedad del Ayuntamiento de Zacualpan y demás datos peticionados, este Instituto advierte que la solicitud de información puede ser satisfecha, de manera enunciativa, no limitativa; con la "Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles", así como con el "Inventario General de Bienes Inmuebles", señalados en los consecutivos "10" y "13" que integra el disco número dos de la información que mensualmente se envía al Órgano Superior

Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017.  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Zacualpan.  
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz.

de Fiscalización del Estado de México OSFEM, previsto en los Lineamientos<sup>1</sup> emitidos por el mismo ente, los cuales, definen los criterios, formatos y documentación necesaria para la presentación de los informes mensuales por parte de los Sujetos Obligados; homologa la información y optimiza la fiscalización; su contenido se divide en: presentación, objetivo, marco legal de actuación, disposiciones generales, disposiciones específicas, procedimiento para la fiscalización del informe mensual, así como el proceso de integración del informe mensual y en este último, se detalla la información para la integración de seis discos que se deberán entregar mensualmente al OSFEM conforme al siguiente orden:

*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.*

En cuanto al contenido de información y firma de los documentos que integran cada uno de los seis discos, se encuentra organizada, en lo que al presente asunto interesa de la siguiente forma:

<sup>1</sup> Lineamientos para la Integración del Informe Mensual para el año 2016, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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
8	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21
15	CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26	4, 5 y 26

De la normatividad anterior, se advierte que el Ayuntamiento de Zacualpan tiene la obligación de entregar los informes mensuales al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los cuales se incluye la información relativa a los Inventarios de Bienes Inmuebles; en consecuencia la información solicitada por el hoy **RECURRENTE** debe obrar en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, misma que debe contener lo siguiente:



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

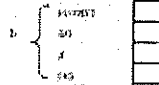


**Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Información Mensual en formato Excel)**

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



COMISIONADO  
 PONENTE



1. Bienes  
 2. Inmuebles  
 3. Muebles  
 4. Otros

CÉDULA DE BIENES INMUEBLES																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
CLASIFICACION	TIPO	DESCRIPCION	VALOR	FECHA DE ADQUISICION	FECHA DE INICIO DE VIDA UTIL	FECHA DE TERMINACION DE VIDA UTIL	FECHA DE DEPRECIACION	FECHA DE REVALUACION	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE INVENTARIO	FECHA DE VERIFICACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE INVENTARIO	FECHA DE VERIFICACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE INVENTARIO	FECHA DE VERIFICACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA DE INVENTARIO	FECHA DE VERIFICACION	FECHA DE REVISION	FECHA DE AUDITORIA	FECHA DE CANCELACION	FECHA DE TRANSFERENCIA	

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

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


Esta cédula sólo debe de contener las adquisiciones realizadas



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



**Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Mensual)**  
**Instructivo**

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ....etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc. 
(12)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS COLINDANCIAS:	Y Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(17)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.



**Órgano Superior de Fiscalización**

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



(20)	NUMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaría donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(21)	NUMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.
(22)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(23)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(24)	SITUACIÓN JURÍDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(25)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(26)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(27)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(28)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(29)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(30)	TIEMPO DE VIDA ÚTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(31)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(32)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.  Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



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



Inventario General de Bienes Inmuebles (Información sólo en Junio y Diciembre en formato Excel y PDF)

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

1.- MUNICIPIO \_\_\_\_\_ 4.- FORMA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 2.- MESERO \_\_\_\_\_ 5.- ELABORÓ \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 3.- \_\_\_\_\_ 6.- REVISÓ \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIZAR \_\_\_\_\_

**INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES**

7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CATEGORÍA	USO				FECHA DE ADQUISICIÓN	VIGENCIA	ESTADO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CATEGORÍA	FECHA DE ADQUISICIÓN	VIGENCIA	ESTADO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CATEGORÍA
						13	14	15	16														

PRESIDENTE (S) \_\_\_\_\_ SECREARIO (S) \_\_\_\_\_ TESOERO (S) \_\_\_\_\_ CONTADOR (S) \_\_\_\_\_

Esta cédula deberá de contener la totalidad de las adquisiciones de la entidad

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

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



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



**Inventario General de Bienes Inmuebles (Junio y Diciembre)**  
**Instructivo**

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARA
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, .... etc.
(8)	DATOS CONTABLES	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.
(9)	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.
(10)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(11)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(12)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(13)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(14)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(15)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(16)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(17)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(18)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(19)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaría donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(20)	NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.





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



(21)	CLAVE CATASTRAL:	El número correspondiente al padrón catastral del bien inmueble.
(22)	VALOR CATASTRAL:	El valor que tiene el bien inmueble asignado por catastro.
(23)	SITUACIÓN JURÍDICA:	La situación legal en la que se encuentra el bien inmueble. ejemplo: si está invadido, si es reclamado por un tercero, etc.
(24)	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(25)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(26)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(27)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(28)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(29)	TIEMPO DE VIDA UTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(30)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(31)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(32)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	A la suma de las cuentas del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.
(33)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. <b>Ayuntamiento:</b> presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. <b>ODAS:</b> director general, director de finanzas, comisario, y contralor. <b>Sistema Municipal DIF:</b> presidente, director general, tesorero, contralor. <b>IMCUFIDE:</b> director general, director de finanzas y contralor <b>Otros:</b> director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

De lo anterior, se colige que la fuente obligacional a cargo del SUJETO OBLIGADO para generar, poseer y administrar la información solicitada se encuentra prevista los "Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016" emitidos anualmente por el OSFEM, para satisfacer la petición de información del hoy RECURRENTE, toda vez que en la Cédula e Inventario referidos se prevén entre otro datos y en lo que al presente estudio interesa, el nombre del Municipio, fecha de elaboración, número progresivo, nombre del inmueble, número de escritura o convenio, número de registro público de la propiedad, modalidad de adquisición, fecha de adquisición y observaciones (situación que guarda cada inmueble).

Adicional a lo expuesto, es procedente citar lo dispuesto en los artículos 31, fracción XVIII y 95 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que prevén de manera textual 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;*

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

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

...

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

..."

*(Énfasis añadido)*

De lo anterior se advierte que los ayuntamientos tienen la atribución de administrar libremente su hacienda, determinando la atribución del Tesorero Municipal para llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.

Todo ello robustece que la información de mérito fue generada en ejercicio de las atribuciones del **SUJETO OBLIGADO** de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXII; 4, párrafo segundo y 12, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y que además debe obrar en sus archivos, por lo que se encuentra en posibilidad de entregarla; tal y como se observa de los referidos numerales que se citan a continuación:

*"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. ...*

*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.*

... "

*"Artículo 12. ...*

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

*... "*

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se desprende que es información de interés público la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones, la cual están obligados a proporcionar en el estado en que ésta se encuentre, por lo tanto, no tienen el deber de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Lo anterior se fortalece con el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

**"CRITERIO 0002-11**

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

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

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

No es desapercibido a este Instituto, que el particular refirió en su solicitud que la información la debe tener la Síndico Municipal, de quien proporcionó su nombre.

Al respecto es preciso determinar que si bien el o la servidor público que desempeña el cargo referido, es integrante del Ayuntamiento, lo cierto es que según lo dispuesto en la fracción IV del artículo 23 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad, son Sujetos Obligados:

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

Motivo por el cual la información peticionada no puede ser exigible de manera personal a la servidora pública mencionada, toda vez que en el caso concreto el carácter de **SUJETO OBLIGADO** recae en el Ayuntamiento como órgano colegiado, sus dependencias, así como sus órganos, organismos y entidades municipales.

Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017.  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Zacualpan.  
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz.

En consecuencia, con apoyo en los motivos y fundamentos argüidos, este Instituto determina fundado el motivo de inconformidad del **RECURRENTE**, por lo que se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** atienda la solicitud de información y entregue la información que omitió expedir, conforme al presente considerando.

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, 181, 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

#### RESUELVE

**Primero.** Resultan fundado el motivo de inconformidad hecho valer por el **RECURRENTE**, por lo que se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, atienda la solicitud de acceso a la información pública 00020/ZACUALPA/IP/2017.

**Segundo.** Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** haga entrega por medio del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense SAIMEX, el documento en donde conste la información generada al diez de enero de dos mil diecisiete, siguiente:

- *La relación de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, especificando el número de escritura, el número del registro público de la propiedad, incluyendo los bienes inmuebles debidamente regularizados.*

**Tercero.** Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículo 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé

cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

**Cuarto.** Notifíquese al **RECURRENTE** la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, QUIEN EMITIO VOTO PARTICULAR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

**Josefina Román Vergara**  
Comisionada Presidenta  
(Rúbrica)

Recurso de Revisión: 00194/INFOEM/IP/RR/2017.  
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Zacualpan.  
Comisionado ponente: Javier Martínez Cruz.

**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)