

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 fecha quince de febrero de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00052/INFOEM/IP/RR/2017, promovido por [REDACTED], en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En fecha treinta de noviembre de dos mil dieciséis, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00067/ALMOJU/IP/2016, mediante la cual solicitó, vía **SAIMEX**, lo siguiente:

"ÚLTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016, ÚLTIMO INVENTARIO POR PARTIDAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES 2016 DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, TARJETAS DE RESGUARDO DE LOS BIENES DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, LIBRO ESPECIAL DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ACTAS DE BAJAS DE BIENES NO LOCALIZADOS DEL PERIODO DE 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016" (Sic)

II. De las constancias que obran en **EL SAIMEX**, se advierte que en fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, **EL SUJETO OBLIGADO** notificó una prórroga de siete días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información pública planteada por **EL RECURRENTE**, en los siguientes términos:

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

se solicita la prórroga debido a que la información se esta recabando para poder hacer entrega” (Sic)

Cabe precisar que, dicha prórroga no cumple con lo establecido en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

III. De las constancias que obran en EL SAIMEX, se puede advertir que en fecha once de enero de dos mil diecisiete, **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en razón de los siguientes términos:

*“... En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:
Se anexa archivo ...” (Sic)*

En, ese sentido, a su respuesta **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó el archivo electrónico denominado *01021500.PDF*, del cual se inserta únicamente, el oficio con número de referencia PMAJ/SHA/OSG/002/2017 del 9 de enero de 2017, así como la primer foja de la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016 y los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016, para efectos ilustrativos, ya que son del conocimiento de las partes, aunado a que serán materia de estudio en la presente resolución: -----

Oficio PMAJ/SHA/OSG/002/2017



H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez



"2017, Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917"

Referencia: PMAJ/SHA/OSG/002/2017,
Asunto: El que se indica.
Almoloya de Juárez México a 09 de enero de 2017.

C. JOSÉ ANTONIO COLÍN GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, en atención a su oficio MAJ/ST/JAGC/180/2016, de fecha nueve de diciembre de dos mil dieciséis, de manera respetuosa me permito informar a usted, con relación a la solicitud N. 00067/ALMOJU/IP/2016, se localizó en los acervos documentales dentro de esta Secretaría, dicha información solicitada, constante en:

- Cédula de Bienes Inmuebles;
- Inventario de Bienes Muebles;
- Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo.

Lo anterior en mención dado como resultado de las actualizaciones realizadas, a durante los ejercicios 2015 y 2016.

Por lo cual se envían en copia simple anexas al presente.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. OSCAR SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CP. Archivo
OSG/JERS.

Av. Marcelino S/N Col. Centro C.P. 50900
Villa de Almoloya de Juárez, Edo. de México

almoloyadejuarez.gob.mx
Teléfonos: 01(723) 136 03 69
01(723) 136 02 56

Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016

Clave	Descripción	Superficie	Valor	Observaciones
01	Terreno	1000	100000	
02	Edificio	500	500000	
03	Terreno	2000	200000	
04	Edificio	300	300000	
05	Terreno	1500	150000	
06	Edificio	400	400000	
07	Terreno	1200	120000	
08	Edificio	250	250000	
09	Terreno	1800	180000	
10	Edificio	350	350000	
11	Terreno	1100	110000	
12	Edificio	280	280000	
13	Terreno	1600	160000	
14	Edificio	320	320000	
15	Terreno	1300	130000	
16	Edificio	270	270000	
17	Terreno	1700	170000	
18	Edificio	310	310000	
19	Terreno	1400	140000	
20	Edificio	290	290000	
21	Terreno	1900	190000	
22	Edificio	340	340000	
23	Terreno	1050	105000	
24	Edificio	260	260000	
25	Terreno	1550	155000	
26	Edificio	330	330000	
27	Terreno	1250	125000	
28	Edificio	285	285000	
29	Terreno	1750	175000	
30	Edificio	315	315000	
31	Terreno	1450	145000	
32	Edificio	295	295000	
33	Terreno	1950	195000	
34	Edificio	345	345000	
35	Terreno	1050	105000	
36	Edificio	260	260000	
37	Terreno	1550	155000	
38	Edificio	330	330000	
39	Terreno	1250	125000	
40	Edificio	285	285000	
41	Terreno	1750	175000	
42	Edificio	315	315000	
43	Terreno	1450	145000	
44	Edificio	295	295000	
45	Terreno	1950	195000	
46	Edificio	345	345000	
47	Terreno	1050	105000	
48	Edificio	260	260000	
49	Terreno	1550	155000	
50	Edificio	330	330000	

Inventario de Bienes Muebles, actualizado al 2 de julio de 2016

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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
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	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

IV. Inconforme con la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, el once de enero de dos mil diecisiete, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión objeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00052/INFOEM/IP/RR/2017**, en el que señaló como acto impugnado lo siguiente:

“ÚLTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016, ÚLTIMO INVENTARIO POR PARTIDAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES 2016 DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, TARJETAS DE RESGUARDO DE LOS BIENES DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, LIBRO ESPECIAL DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ACTAS DE BAJAS DE BIENES NO LOCALIZADOS DEL PERIODO DE 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016” (Sic)

Asimismo, **EL RECURRENTE** señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

“INFORMACIÓN INCOMPLETA” (Sic)

V. El once de enero de dos mil diecisiete, el recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se turnó, a través del **SAIMEX**, a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR**, a efecto de que decretara su admisión o desechamiento.

VI. En fecha diecisiete de enero de dos mil diecisiete, atento a lo dispuesto 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, se acordó la admisión a trámite del referido recurso de revisión, así como la integración del expediente respectivo, mismo que se puso a disposición de las partes, para que, de considerarlo conveniente, en el plazo

máximo de siete días hábiles, **EL RECURRENTE** realizara manifestaciones y alegatos, así como ofreciera las pruebas que a su derecho conviniera y, en el caso del **SUJETO OBLIGADO** exhibiera su informe justificado.

VII. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se desprende que **EL RECURRENTE** no presentó manifestaciones y alegatos, ni ofreció los medios de prueba que a su derecho convinieran, como se aprecia a continuación:

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00067/ALMOJU/IP/2016	
Folio Recurso de Revisión:	00052/INFOEM/IP/RR/2017	
Puede adjuntar archivos a este estatus		
Archivos enviados por el Recurrente		
Nombre del Archivo	Comentarios	Fecha
No hay Archivos adjuntos		

VIII. Por su parte, el dieciséis de enero de dos mil diecisiete, en este Instituto se recibió en forma física el Informe Justificado del **SUJETO OBLIGADO**. En ese sentido, esta Ponencia resolutoria determinó que no existía la necesidad de ponerlo a la vista del **RECURRENTE**, en virtud de que se remite nuevamente el oficio con número de referencia PMAJ/SHA/OSG/002/2017 del 9 de enero de 2017, así como la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016 y los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016, y a que la documentación adicional adjunta consistente en el oficio con número de referencia MAJ/ST/OAV/002/2017 del 9 de enero de 2017, no modificó el sentido de la respuesta a la solicitud del **SUJETO OBLIGADO**, tal y como se aprecia a continuación: -----

Oficio MAJ/ST/OAV/002/2017



H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez

2016 - 2018



2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917

Almoloya de Juárez, México, a 03 de enero de 2017
 H.T. MAJ/ST/OAV/002/2017

C. EVA ABAID YAPUR
 COMISIONADA DEL INFOEM
 PRESENTE

Por medio de la presente, no sin antes enviarle un cordial y afectuoso saludo, y en respuesta al recurso de revisión, 00052/INFOEM/IP/RR/2017, impugnado mediante la solicitud 00067/ALMOJU/IP/2016, quiero resaltar lo siguiente:

Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; interpretar en el orden administrativo la presente Ley; conocer y resolver los recursos de revisión que promueven los particulares en contra de actos de los sujetos obligados por esta Ley; La Unidad de Transparencia realizó el procedimiento con el que cuenta para poder recaudar la información, lo cual se realizó con éxito por la parte responsable de la información, dando contestación a la solicitud en tiempo y forma de acuerdo a la información con que se cuenta en archivo.

Se anexa la información que se envió al particular expedida por el servidor público habilitado.

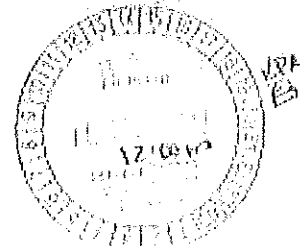
Sin más por el momento, espero que este argumento sea claro y conciso. Le reitero mi disposición para resolver cualquier duda.



ATENTAMENTE

C. OMAR ÁLVAREZ VALDÉS
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Archivo.



Av. Morelos S/N, Col. Centro C.B. 50900
 Villa de Almoloya de Juárez, Edo. de México

almoloyadejuarez.gob.mx
 Teléfono: 01(52)136 01 67
 01(52)136 01 36

IX. Asimismo, el diecinueve de enero de dos mil diecisiete, EL SUJETO OBLIGADO remitió, a través del SAIMEX, su Informe Justificado, adjuntando el archivo electrónico denominado *01101500.PDF*, como se aprecia a continuación:

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud:	00067/ALMOJURIP/2016	
Folio Recurso de Revisión:	00052/INFOEM/IP/RR/2017	
Puede adjuntar archivos a este estatus		
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
01101500.PDF		19/01/2017

Así, en el referido archivo electrónico, EL SUJETO OBLIGADO adjuntó nuevamente los oficios con números de referencia PMAJ/SHA/OSG/002/2017 y MAJ/ST/OAV/002/2017 del 9 de enero de 2017, así como la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016 y los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016, las cuales se omite su inserción en obvio de repeticiones innecesarias; asimismo, remitió como documentación adicional el oficio con número de referencia MAJ/ST/OAV/176/2016 del 16 de noviembre de 2016, el cual tampoco que no modifica el sentido de la respuesta a la solicitud de información pública, tal y como se observa a continuación: -----

Oficio MAJ/ST/OAV/176/2016

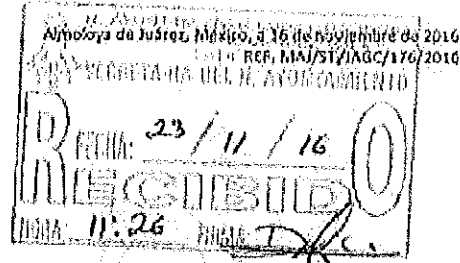


H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez

2016 - 2018



"2010. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



LIC. OSACAR SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Por medio de la presente lo solicito respetuosamente que sus instrucciones a quien corresponda para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con fundamento en la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Municipios.

Artículos: 59 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; 76, 77, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94

Por lo anterior expuesto y haciendo referencia a las Obligaciones de Transparencia, le solicitamos respetuosamente en compañía de la persona responsable reunir la siguiente información para el día 7 de diciembre de 2016, en punto de las 10:00 horas, en el módulo de transparencia ubicado en secretaría técnica, para que en compañía de personal de Contraloría llevar a cabo la actividad de actualizar la información misma que debó ser por separado.

Solicito:

- > Facultades del área;
 - > Notas y objetivos del área;
 - > Indicadores con temas de interés público o trascendencia social;
 - > Información particular del responsable;
 - > Si generan algún servicio requisitos para acceder a ellos;
 - > Trámites, regulatos y formatos que ofrecen;
 - > Estadísticas que generan en cumplimiento de sus facultades;
 - > Convenios;
 - > Información que sea de utilidad o resulte relevante para el conocimiento y evaluación y políticas públicas;
 - > Inventario de bienes muebles;
 - > Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles;
 - > Inventario de bajas practicadas a bienes muebles;
 - > Inventario de bienes inmuebles;
 - > Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles;
 - > Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles;
 - > Inventario de bienes muebles e inmuebles donados;
 - > Trámites para la población;
 - > Requisitos para ser Oficial del Registro Civil (Resultados de los exámenes de aptitud);
 - > Investigaciones e inspecciones que realice a las oficinas del Registro Civil;
 - > Listado de los oficiales del Registro Civil;
 - > Personas a quienes se les habilitó para ejercer como notarios públicos (Sanciones que se les impongan o impuso).
- Sin otro presente, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

C. JOSÉ ANTONIO COLÍN GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Archivo.



X. Finalmente, una vez analizado el estado procesal que guarda el expediente, en fecha veintisiete de enero de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente acordó el cierre de instrucción, así como la remisión del mismo a efecto de ser resuelto, de conformidad con lo establecido en el artículo 185 fracciones VI y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este 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, 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 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 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; y 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; toda vez que se trata de un recurso de revisión interpuesto por un ciudadano en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de la materia.

SEGUNDO. Acreditación de Personalidad. Como se advierte del escrito de interposición del recurso de revisión en estudio, éste fue presentado a través del SAIMEX, por quien sólo puso unas siglas, siendo que este Órgano Garante considera que es subsanable el hecho de que EL RECURRENTE no señale su nombre, ya que el derecho de acceso a la información puede ser ejercido de manera anónima.

Con la finalidad de justificar lo anterior es necesario citar los artículos 4 primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establecen:

“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.”

De la interpretación del citado precepto legal, se advierte que el derecho humano de acceso a la información pública es una prerrogativa de los particulares que podrá ejercerse sin necesidad de acreditar su personalidad o interés jurídico, lo que implica que quien solicita información pública no tiene el deber de acreditar que se trate de una persona que físicamente exista o que se encuentre registrada en el Registro Civil; esto es así, en virtud de que esta circunstancia no constituye un requisito de procedibilidad del derecho de acceso a la información pública, ya que no lo exige así la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por consiguiente, si la referida norma jurídica no establece como presupuesto procesal del derecho de acceso a la información pública, que el particular que presenta una solicitud de información pública, tenga la obligación de acreditar que existe físicamente o que se encuentra registrada en el Registro Civil, por lo que no es obligatorio que quien presenta una solicitud de información, tenga el deber de acreditar que su nombre es real o que se encuentra registrado en el Registro Civil.

A mayor abundamiento, debe decirse que en materia de acceso a la información pública sí procede el anonimato, lo que implica que no sólo cualquier persona sin necesidad de acreditar su personalidad o interés jurídico le asiste la facultad de solicitar información pública, sino que incluso es suficiente el ingreso de la solicitud de mérito para que los Sujetos Obligados tengan el deber de entregar la respuesta correspondiente, de tal manera que la información pública puede ser solicitada vía

TERCERO. **Interés.** El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, quien fue la misma persona que formuló la solicitud de información pública número 00067/ALMOJU/IP/2016 al **SUJETO OBLIGADO**.

CUARTO. **Oportunidad.** El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al que **EL RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

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

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.”

En esa tesitura, atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO** notificó la respuesta a la solicitud de información pública el día **once de enero de dos mil diecisiete**, el plazo de quince días hábiles que el artículo 178 de la Ley de la materia otorga a **EL RECURRENTE** para presentar el recurso de revisión, transcurrió del **doce de enero al uno de febrero de dos mil diecisiete**, sin contemplar en el cómputo los días catorce, quince, veintiuno, veintidós, veintiocho y veintinueve de enero de dos mil diecisiete, por corresponder a sábados y domingos, considerados como días inhábiles, en

términos del artículo 3 fracción X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En ese tenor, se advierte que **EL RECURRENTE** presentó el medio de impugnación al rubro anotado, el mismo día en que se le notificó las respuesta impugnada, es decir, el **once de enero de dos mil diecisiete**; no obstante lo anterior, ello no implica que su interposición sea extemporánea, en atención a que si bien el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que el recurso de revisión se ha de promover dentro de los quince días hábiles siguientes en que **EL RECURRENTE** tenga conocimiento de la respuesta impugnada, no prohíbe que se presente el mismo día en que le sea notificada; es decir, no indica que de presentarse el recurso de revisión el mismo día de su notificación, éste resulte extemporáneo.

En apoyo a lo anterior, resulta aplicable por analogía la Jurisprudencia número 1a./J. 41/2015 (10a.), Décima época, sustentada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en la página 569, libro 19, tomo I, de la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, del mes de junio de 2015, cuyo rubro y texto esgrimen:

"RECURSO DE RECLAMACIÓN. SU INTERPOSICIÓN NO ES EXTEMPORÁNEA SI SE REALIZA ANTES DE QUE INICIE EL PLAZO PARA HACERLO. Conforme al artículo 104, párrafo segundo, de la Ley de Amparo, el recurso de reclamación podrá interponerse por cualquiera de las partes, por escrito, dentro del término de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada. Ahora bien, dicho numeral sólo refiere que el aludido medio de defensa no puede hacerse valer después de tres días, por tanto, no impide que el escrito correspondiente se presente antes de iniciado ese término. De ahí que si dicho recurso se interpone antes de que inicie el plazo para hacerlo, su presentación no es extemporánea.

Recurso de reclamación 953/2013. 9 de abril de 2014. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena,

Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Jorge Mario Pardo Rebolledo. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretaria: Carmina Cortés Rodríguez.

Recurso de reclamación 1067/2014. Raúl Rodríguez Cervantes. 28 de enero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Secretaria: Cecilia Armengol Alonso.

Recurso de reclamación 895/2014. 18 de febrero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretario: Rodrigo Montes de Oca Arboleña.

Recurso de reclamación 1164/2014. Paula Abascal Valdez. 18 de febrero de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: José Ramón Cossío Díaz. Secretaria: Lorena Goslinga Remírez.

Recurso de reclamación 1231/2014. 18 de marzo de 2015. Cinco votos de los Ministros Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, José Ramón Cossío Díaz, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Olga Sánchez Cordero de García Villegas y Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena. Ponente: Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. Secretario: Saúl Armando Patiño Lara."

En ese tenor, si el recurso de revisión que nos ocupa, se interpuso el once de enero de dos mil diecisiete, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal y, por tanto, su interposición considera oportuna.

QUINTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 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.

SEXTO. Estudio y resolución del asunto. Del análisis efectuado se advierte que el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción V, del artículo 179 de la Ley de la materia, que a la letra

“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:

...

V. *La entrega de información incompleta;*

(Énfasis añadido)

Los preceptos legales citados establecen como supuestos de procedencia del recurso de revisión, la entrega incompleta de la información requerida por parte del **SUJETO OBLIGADO**. Para ilustrar lo anterior, en primer término atendiendo a la solicitud de información, se advierte que **EL RECURRENTE** requirió del **SUJETO OBLIGADO**, lo siguiente:

- a) Último estado de situación financiera de 2016;
- b) Último inventario por partidas de bienes muebles, inmuebles y semovientes 2016 con un valor de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos;
- c) Tarjetas de resguardo de bienes con un valor de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos;
- d) Libro especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles; y
- e) Actas de bajas de bienes no localizados del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

Así, en su respuesta **EL SUJETO OBLIGADO** manifestó lo siguiente:

“En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 53, Fracciones: II, V y VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Se anexa archivo” (Sic)

En ese sentido, a dicha respuesta adjuntó el archivo electrónico denominado *01021500.PDF*, del cual contiene el oficio con número de referencia PMAJ/SHA/OSG/002/2017 del 9 de enero de 2017, la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016 y los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016, los cuales fueron insertos en el Resultado III de la presente Resolución.

Inconforme con dicha respuesta, **EL RECURRENTE** interpuso el medio de impugnación, materia de análisis, en el que manifestó como Acto Impugnado, lo siguiente:

"ÚLTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016, ÚLTIMO INVENTARIO POR PARTIDAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y SEMOVIENTES 2016 DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, TARJETAS DE RESGUARDO DE LOS BIENES DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS, LIBRO ESPECIAL DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ACTAS DE BAJAS DE BIENES NO LOCALIZADOS DEL PERIODO DE 01 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016" (Sic)

Asimismo, señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

"INFORMACIÓN INCOMPLETA" (Sic)

Por otra parte, es oportuno señalar que en el presente recurso, de las constancias que obran en el SAIMEX se advierte que **EL RECURRENTE** omitió presentar las manifestaciones, alegatos o medios de prueba que a su derecho conviniera. Mientras que, **EL SUJETO OBLIGADO** en su Informe Justificado sustancialmente reiteró su respuesta a la solicitud de información, puesto que no modificó el sentido de la misma.

Establecido lo anterior, en cuanto a la información referente al inciso a) *supra*, esta Ponencia resolutoria procede al análisis de la naturaleza jurídica de la información solicitada; esto es, **EL SUJETO OBLIGADO** genera, obtiene, transforma, posee o

administra la información requerida, toda vez que fue omisa en pronunciarse y en entregar al **RECURRENTE**, la referida información. Para tal efecto, debemos observar lo señalado por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que:

“... Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior ...”

(Énfasis añadido)

En este entendido, nuestra propia Constitución Local esgrime entre sus artículos la figura del municipio libre como el ente autónomo encargado de administrar sus recursos y su hacienda pública.

Por otra parte, en la fracción I del artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, se señala que:

“Artículo 4. Son sujetos de fiscalización:

Los municipios del Estado de México;”

En razón de lo anterior, es porque se instituye al Órgano Superior del Estado de México, la facultad de llevar a cabo la revisión de la hacienda pública municipal en la aplicación del presupuesto de egresos y la situación financiera que ésta refleje, tal y como lo señala el artículo que se transcribe para una mayor comprensión:

“Artículo 8.- El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y

aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;

II. Fiscalizar, en todo momento, el ejercicio, la custodia y aplicación de los recursos estatales y municipales así como los recursos federales en términos de los convenios correspondientes;

III. Revisar las cuentas públicas de las entidades fiscalizables y entregar a la Legislatura, a través de la Comisión, el informe de resultados;"

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 31 fracción XVIII, 53 fracción VI, 95 fracciones I, IV y XXI, establecen 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 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;...

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;

(...)

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas ..."

De los dispositivos legales transcritos, se advierte que son atribuciones de los Ayuntamientos administrar su hacienda, para lo cual el Presidente y Síndico Municipal controlarán la aplicación del presupuesto de egresos.

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

"Artículo 32.- El Gobernador del Estado, por conducto del titular de la dependencia competente, presentará a la Legislatura la cuenta pública del Gobierno del Estado del ejercicio fiscal inmediato anterior, a más tardar el quince de mayo de cada año.

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."

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que los presidentes municipales de cada Ayuntamiento presentaran a la Legislatura los informes mensuales dentro de los veinte días posteriores al término del mes correspondiente.

A efecto de presentar los informes mensuales, el Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad emite los **Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016**, en términos de la fracción XI del artículo 8 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que señala:

"Artículo 8. El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

...

XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;"

Al respecto, estos Lineamientos son emitidos 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.

Resulta indispensable, decir que el contenido de los Lineamientos se divide en presentación, objetivo, marco legal, disposiciones generales, disposiciones específicas e 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."

(Énfasis añadido)

De lo citado, se desprende que en el disco 1 se tiene contemplado precisamente la presentación de la Información referente a *Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor (Archivos txt)*, entre la que se encuentra el Estado de Situación Financiera; de tal manera, dichos formatos constituyen un soporte documental de que la información solicitada por EL RECURRENTE, obra en los archivos del SUJETO OBLIGADO, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



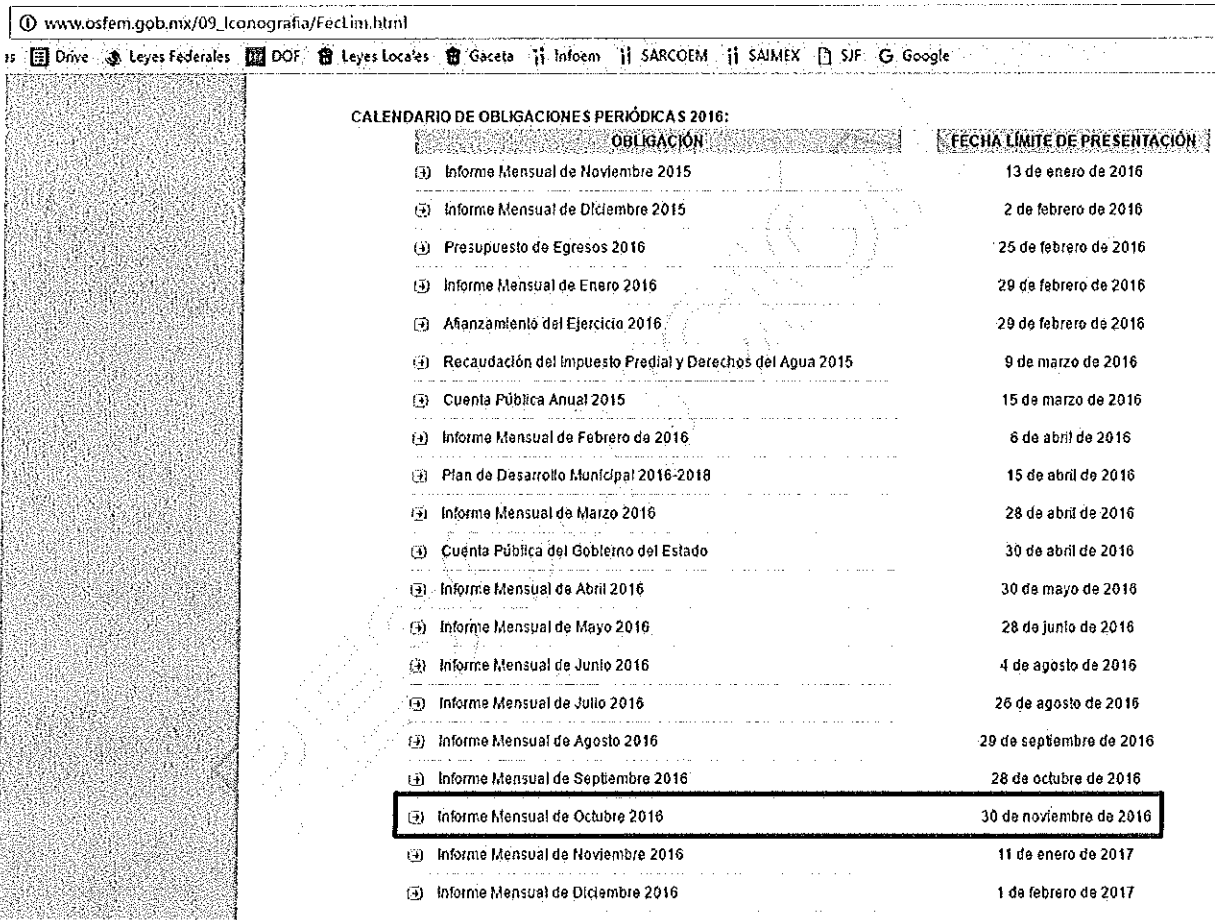
Órgano Superior de Fiscalización
 Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 1					
1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

Para mayor referencia se inserta el calendario de obligaciones periódicas 2016, correspondiente, aplicable a entidades fiscalizables, entre ellas, **EL SUJETO OBLIGADO**, consultable en la página de Internet institucional http://www.osfem.gob.mx/09_Iconografia/FecLim.html, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México:



www.osfem.gob.mx/09_Iconografia/FecLim.html

CALENDARIO DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS 2016:

OBLIGACIÓN	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN
Informe Mensual de Noviembre 2015	13 de enero de 2016
Informe Mensual de Diciembre 2015	2 de febrero de 2016
Presupuesto de Egresos 2016	25 de febrero de 2016
Informe Mensual de Enero 2016	29 de febrero de 2016
Afanzamiento del Ejercicio 2016	29 de febrero de 2016
Recaudación del Impuesto Predial y Derechos del Agua 2015	9 de marzo de 2016
Cuenta Pública Anual 2015	15 de marzo de 2016
Informe Mensual de Febrero de 2016	6 de abril de 2016
Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018	15 de abril de 2016
Informe Mensual de Marzo 2016	28 de abril de 2016
Cuenta Pública del Gobierno del Estado	30 de abril de 2016
Informe Mensual de Abril 2016	30 de mayo de 2016
Informe Mensual de Mayo 2016	28 de junio de 2016
Informe Mensual de Junio 2016	4 de agosto de 2016
Informe Mensual de Julio 2016	26 de agosto de 2016
Informe Mensual de Agosto 2016	29 de septiembre de 2016
Informe Mensual de Septiembre 2016	28 de octubre de 2016
Informe Mensual de Octubre 2016	30 de noviembre de 2016
Informe Mensual de Noviembre 2016	11 de enero de 2017
Informe Mensual de Diciembre 2016	1 de febrero de 2017

Ahora bien, considerando que la solicitud de información fue realizada el 30 de noviembre de 2016, resulta evidente que el último Estado de Situación Financiera que generó **EL SUJETO OBLIGADO** a dicha fecha, es el correspondiente al mes de octubre de 2016. En ese orden de ideas, se trata de información que genera y debe ser entregada por **EL SUJETO OBLIGADO** ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de

México (OSFEM), la cual tiene el carácter de información pública y debe mantener tener actualizada y disponible para los particulares, en un medio impreso o electrónico, de manera sencilla y entendible, toda vez, que es un documento contable que **EL SUJETO OBLIGADO** genera en ejercicio de sus atribuciones.

Atento a lo anterior, este Órgano Garante ordena al **SUJETO OBLIGADO** entregar al **RECURRENTE** el Estado de Situación Financiera correspondiente a octubre de 2016, para tener por colmado el derecho de acceso a la información pública por lo que hace a este inciso.

Respecto a la información solicitada en el inciso **b)** señalado *supra*, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** a efecto de colmar dicha información, remitió tanto en su respuesta a la solicitud como en el Informe Justificado, la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016, así como los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016. En ese sentido, del análisis de dicha información se observa que respecto a este inciso se colma **parcialmente** lo solicitado por el particular; lo anterior, de conformidad con lo siguiente:

En primer lugar, se debe observar lo precisado en los artículos 5.4 y 5.6 del Código Civil del Estado de México, a efecto de determinar cuáles son los bienes considerados muebles e inmuebles, mismos que a la letra establecen:

“Artículo 5.4.- Son bienes inmuebles:

- I. El suelo y las construcciones adheridas a él;*
- II. Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y sus frutos mientras no sean separados de ellos;*
- III. Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido;*

IV. Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos al inmueble y formando parte de él de un modo permanente;

V. Las máquinas, instrumentos o utensilios destinados por el propietario del inmueble, directa o exclusivamente a la industria o explotación del mismo;

VI. Los fertilizantes, herbicidas, fungicidas, insecticidas, semillas y en general las sustancias para la preservación, cultivo y mantenimiento de la tierra que se encuentren en los inmuebles o unidades de producción en donde hayan de utilizarse;

VII. El equipamiento y accesorios adheridos al suelo o a los edificios de éstos, salvo convenio en contrario;

VIII. Los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases a un inmueble, o para extraerlos de él;

IX. Los animales que formen el pie de cría en los predios rústicos destinados total o parcialmente al ramo de ganadería, así como los de trabajo indispensables para el cultivo del inmueble mientras están destinadas a ese objeto;

X. Los diques y construcciones que, aún cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa;

XI. Los derechos reales sobre inmuebles.

"Artículo 5.6.- Son bienes muebles por su naturaleza, los que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior."

(Énfasis añadido)

Por otro lado, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, que tienen como propósito actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, lo que permite mantener la debida conciliación entre los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables, en ese tenor, dichos Lineamientos refieren también lo que debe entenderse por bienes inmuebles y bienes muebles, como se aprecia a continuación:

"NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

...
VI. BIEN INMUEBLE: *Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;*

VII. BIEN MUEBLE: *Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;*

(Énfasis añadido)

En esa tesitura, esta Ponencia resolutora advierte que en los bienes muebles, se encuentran inmersos los bienes semovientes a que hace referencia **EL RECURRENTE** en su solicitud de información, atento a ello, respecto al requerimiento del inventario de los bienes semovientes, debe ser considerado dentro del citado apartado.

En razón de lo anterior, éste Instituto se avocó al estudio, de manera general, de la información de bienes inmuebles y muebles que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene asignados, para posteriormente precisar lo conducente a la información petitionada, a que se hace referencia en la solicitud de acceso a la información.

Así, es dable señalar que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México prevé en materia de bienes muebles e inmuebles lo siguiente:

"Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

...
"Artículo 53.- Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

...
VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial,

con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos...

"Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

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

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

"Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

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

...

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

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

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;"

"Artículo 112.- El órgano de Contraloría Interna Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

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

(Énfasis añadido)

De la interpretación a los preceptos jurídicos citados, se advierte que deben aprobarse por el Cabildo los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, supervisando a través de su Presidente Municipal la administración, registro, control de dichos bienes.

De manera particular, se destaca que es atribución del Síndico Municipal la inscripción en el libro especial de todos los bienes muebles e inmuebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como formular de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento el inventario general de los bienes del Ayuntamiento, debiendo participar en su elaboración y actualización el Contralor Interno Municipal.

Aunado a lo anterior, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, establecen:

***“XXIV. ENTIDAD FISCALIZABLE:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;*

***XXX. INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;*

***XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, 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 correspondiente;*

***XXXII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;”*

(Énfasis añadido)

En este orden de ideas, en los Capítulos XI y XII, de dichos Lineamientos especifican lo que comprende el Inventario General de Bienes Muebles y el Inventario General de Bienes Inmuebles, conforme a lo siguiente:

“CAPÍTULO XI

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

VIGÉSIMO: El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo, e incluirse en la cédula de Inventario de Bienes Muebles (Anexo 1).

Aquellos con un costo inferior a 35 y mayor a 17 veces el salario mínimo general del Distrito Federal, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo (Anexo 2).

Los bienes con un costo menor a este último, se consideran bienes no inventariables y podrán llevar un control interno.

VIGÉSIMO PRIMERO: *El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario con la intervención del síndico y la participación del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.*

En los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero.

VIGÉSIMO SEGUNDO: *Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato “Inventario de Bienes Muebles”.*

En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal.

En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el órgano de control interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del órgano de contralor interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal de la entidad fiscalizable, éste último tiene la obligación de dar vista al ministerio público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

CAPÍTULO XII

INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

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.” (Sic)

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el inventario es la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables, en este caso, los que correspondan al **SUJETO OBLIGADO**, cuya finalidad es llevar a cabo en un primer momento el inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación; así como el registro de los bienes inmuebles

propiedad del municipio, especificando 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.

En ese orden de ideas, **EL SUJETO OBLIGADO** tiene la obligación de contar con información relativa al registro de bienes, información que debe ser actualizada dos veces al año, siendo la primera en el mes de junio y la segunda en el mes de diciembre de cada año.

Ahora bien, atendiendo a que los inventarios referidos deben mantenerse actualizados dos veces al año y tomando en consideración la temporalidad de la solicitud información, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los que debía contar son los actualizados cuando menos al mes de junio de 2016.

En esa tesitura, como se mencionó con antelación, **EL SUJETO OBLIGADO** está constreñido a presentar al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad, el informe mensual, por lo que la información referente a este inciso, se encuentra contemplada en el Disco 2, referente a la presentación de la Información de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; de tal manera, dichos formatos constituyen un soporte documental de que la información solicitada por **EL RECURRENTE**, obra en los archivos del Sujeto Obligado, tal y como se muestra a continuación: -----



PRESENTACIÓN

En cumplimiento de sus atribuciones, enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emite los presentes lineamientos para definir los criterios, los formatos y la documentación necesaria para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, para facilitar y efficientar la fiscalización.

En este sentido, el presente instrumento sirve como herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.

El contenido de los lineamientos se divide en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, en la cual se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes terminado el mes, 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.

Finalmente, los lineamientos siguen la directriz de favorecer la armonización contable, señalada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, consistente en privilegiar la contabilidad patrimonial y presupuestal, que se verá traducido en mejores prácticas, mejor control y una mayor eficiencia en la gestión administrativa de las entidades municipales, y que como resultado de la fiscalización coadyuva en acciones preventivas para evitar la reincidencia en los hallazgos determinados.

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	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
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



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 Muebles (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 _____ 5.- EJERCICIO _____
 2.- MUNICIPIO _____ 6.- EJERCICIO _____
 3.- AÑO _____ 7.- EJERCICIO _____
 4.- AÑO _____ 8.- EJERCICIO _____

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES																													
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19 FICHERA				20 FOLIO				21		22	23	24	25	26	27	28	
												19-01	19-02	19-03	19-04	19-05	19-06	19-07	19-08	19-09	19-10								19-11
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
<p>Esta cédula deberá de contener todas las adquisiciones de la entidad</p>																													

RECIBIDO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

RECIBIDO POR: _____

RECIBIDO POR: _____



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 Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardó el bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(15)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(20)	POLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	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.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(28)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(29)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	A la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles patrimoniales.
(30)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.



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

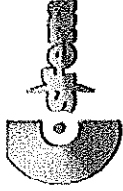


Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (Junio y Diciembre)
Instructivo

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 determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal, operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México Vigente.
(9)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México Vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(12)	NOMBRE DEL REGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(14)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(15)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(16)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(17)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(18)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(19)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(20)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(21)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(22)	ÁREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(23)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(24)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(25)	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.
(26)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que pueda 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.
(27)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(28)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	A la suma de las cuentas del inventario de bienes muebles de bajo costo.
(29)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAs: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otro: 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)

1.- MUNICIPIO _____ 2.- MUNICIPIO _____
3.- _____
4.- PERÍODO _____
5.- EJERCICIO _____
6.- PERÍODO _____

INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		TOTAL
		EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO	EXISTENTE	ADICIONADO			
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																		
31																		
32																		

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

PRESIDENTE (CI) _____ SECRETARIO (CI) _____ CONTADOR (CI) _____
SINDICO (CI) _____ TESORERO (CI) _____

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 período 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)	UBICACIÓN:	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:	DE Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(25)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	DE Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(26)	POLIZA:	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	DE 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. 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.

En adición, es importante precisar que de conformidad con los multicitados Lineamientos que emite el Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y en específico de los formatos tanto para el Inventario General de Bienes Inmuebles y del inventario General de Bienes Muebles, no se advierte que los mismos se haga referencia a "inventario por partidas", como así lo solicitó EL RECURRENTE.

Precisado lo anterior, se señala que el inventario materia de estudio le reviste el carácter de información pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70, fracción XXXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que estipula:

"Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;"

(Énfasis añadido)

Asimismo, el artículo 92 fracción XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que es del tenor literal siguiente:

"Artículo 92.- Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

...

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;"

(Énfasis añadido)

En consecuencia, se concluye que por lo que hace al último inventario de bienes inmuebles de 2016 generado a la fecha de la solicitud, no se tiene por satisfecha su entrega, toda vez que en su lugar EL SUJETO OBLIGADO remitió la Cédula de Bienes Inmuebles, actualizada al 26 de febrero de 2016, con la cual, no puede tenerse por colmada la pretensión del particular, por lo que es dable ordenar al SUJETO

OBLIGADO, la entrega al **RECURRENTE** del Inventario General de Bienes Inmuebles, actualizado al mes de junio de 2016.

Ahora bien, respecto de los últimos inventarios de bienes muebles y semovientes con un valor de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, generados al momento de la solicitud, dicha información se tiene por colmada con la entrega que hizo **EL SUJETO OBLIGADO** de los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, actualizados al 2 de julio de 2016, al ser la documentación que se adecúa a la información requerida por **EL RECURRENTE**; no obstante lo anterior, esta Ponencia resolutoria no es omisa en advertir, que en los Inventarios de Bienes Muebles y de Bienes Muebles de Bajo Costo que fueron entregados por **EL SUJETO OBLIGADO**, no fue debidamente protegida la información, como se precisará en párrafos posteriores.

Ahora bien por lo que respecta a la solicitud del **RECURRENTE** relativo al inciso c), consistente en las Tarjetas de Resguardo de los Bienes de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, debemos recordar lo señalado en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, los cuales establecen lo que debe entenderse por resguardatario, tarjetas de resguardo y el resguardo como tal, como se aprecia a continuación:

“PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

...

NOVENO: Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

...

XL. RESGUARDATARIO: *Servidor Público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;*

XLV. TARJETAS DE RESGUARDO: *Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;*

...

OCTOGÉSIMO SEXTO: *El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:*

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición; y
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble. (Anexo 6)

En cada entidad fiscalizable, el comité, será el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles y sus respectivos resguardos.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

(Énfasis añadido)

Asimismo, en los referidos Lineamientos, se establece un formato de Tarjeta de resguardo, tal y como se aprecia a continuación:

**ANEXO 6
 TARJETA DE RESGUARDO**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> <p>LOGO DEL ENTE (1)</p> </div>	<p>ENTE FISCALIZABLE (2)</p>
--	------------------------------

AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clavo
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición

(22)

 Nombre y firma del resguardatario

En adición a lo anterior, cabe mencionar que en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad, se hace mención, a su vez, lo referente a las Tarjetas de Resguardo, dentro del Inventario General de Bienes Muebles, así como en el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, como se advierte de sus instructivos de llenado, los cuales se insertan a continuación, en su parte medular:



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 Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.



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 Muebles de Bajo Costo (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.

Destacándose que para los bienes inmuebles los Lineamientos para la integración del informe mensual que se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, no hacen referencia a los resguardos, como sí lo hace para bienes muebles.

En razón de lo anterior, y como ha quedado precisado en líneas anteriores, es competencia del **SUJETO OBLIGADO**, lo correspondiente a las tarjetas de resguardo que solicitó el hoy **RECURRENTE**, por lo que es dable ordenar su entrega.

Por cuanto hace al requerimiento marcado como inciso **d)** relativo al Libro Especial de los Movimientos de Bienes Muebles e Inmuebles, y en razón a que **EL SUJETO**

OBLIGADO fue omiso en pronunciarse sobre la misma, tanto en su respuesta a la solicitud como en el Informe Justificado, conviene precisar la existencia o no de fuente obligacional generar, poseer y administrar dicha información, por parte del SUJETO OBLIGADO, por lo que en se tenor, debemos partir de lo señalado en el artículo 31 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es competencia lo relativo al citado libro especial, como se advierte a continuación:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

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

(Énfasis añadido)

Aunado a lo anterior, en los ya citados en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, en el Capítulo X, se regula lo referente al libro especial, como se observa a continuación:

"CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Los datos de identificación de los bienes inmuebles son: nombre del bien, calle y número, localidad, colindancias, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

DÉCIMO NOVENO: El órgano máximo de gobierno aprobará los movimientos en el libro especial y el síndico o en su caso el director general o su equivalente hará que se inscriban en el mismo.

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se advierte que es atribución de los Ayuntamientos, aprobar en sesión de cabildo los movimientos en el libro especial de los bienes muebles e inmuebles, el cual es un documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos, razón por la que es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** su entrega al **RECURRENTE**, al tratarse de un documento que debe generar, poseer y administrar en los términos anteriormente precisados.

Finalmente, por lo que respecta a la información referida en el inciso e), consistente en las Actas de bajas de bienes no localizados del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016, al no haber existido por parte del Sujeto Obligado, pronunciamiento alguno, esta ponencia concluye que con fundamento en lo dispuesto por la Sección Quinta del Capítulo XXI, referente a los Requisitos para la Baja de Bienes Muebles, contemplados en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, se advierte que existe un apartado en específico para los bienes muebles no localizados, en las que se establece el procedimiento para darlos de baja, así como las diferentes actas que se tienen que emitir, para que sean excluidos de sus inventarios, tal y como se enuncia a continuación:

“CAPÍTULO XXI

DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES

...

Sección Quinta

DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

SEXAGÉSIMO NOVENO: *La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.*

SEPTUAGÉSIMO: *Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:*

- I. *Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;*
- II. *Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;*
- III. *Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano de control interno o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procurando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;*
- IV. *Acta administrativa firmada por el comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;*
- V. *Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, las características de identificación y el saldo total de los bienes de baja;*
- VI. *Registro en el inventario y en el libro especial; y*
- VII. *Póliza."*

(Énfasis añadido)

Por lo que se concluye, que lo solicitado por EL RECURRENTE, en relación a las actas de bajas de bienes no localizados, debe de obrar en los archivos del SUJETO OBLIGADO.

Finalmente, como fue anteriormente mencionado, no pasa desapercibido para esta Ponencia resolutoria, que parte la documentación que fue requerida por EL

RECURRENTE como el Inventario General de Bienes Muebles, Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, así como las tarjetas de resguardo, son documentos susceptibles de contener información clasificarse como **reservada**, como lo son cualquier dato que revele el estado de fuerza del Municipio, tales como: pistolas, patrullas, chaleco antibalas, entre otros.

Así, en el caso del Inventario General de Bienes Muebles, Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo actualizados al 2 de julio de 2016, como fue precisado en líneas posteriores, fue remitida al **RECURRENTE**; sin embargo, del análisis de la referida documentación se advierte la misma debió entregarse en versión pública, ello conforme a lo que dispone el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, pues en ésta se contiene información sobre patrullas, pistolas, escopetas, carabinas y en general de equipo de seguridad pública en propiedad y/o usufructo del **SUJETO OBLIGADO**.

Lo anterior es así pues, si bien es cierto, es indispensable que la sociedad se haga conocedora de la información solicitada de origen, también lo es que existen casos excepcionales, en donde debe privilegiarse un bien tutelado mayor y, en su caso, clasificar información por cuestiones de interés público, como es la **seguridad pública**.

A este respecto, cabe destacar que este Instituto es un ente garante del derecho constitucional de acceso a la información; sin embargo, no debe perderse de vista que de conformidad con los artículos 91 y 140, fracciones I, IV, V y X de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el derecho constitucional de acceso a la información pública puede ser restringido cuando se trate de información clasificada, por razón de seguridad pública, ponga en riesgo la vida, la seguridad, cause perjuicio a las actividades de prevención del delito, procuración y administración de justicia, de readaptación social, o bien el daño que

pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocerla. Sirve de apoyo a lo anterior los artículos de referencia que a continuación se señalan:

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

Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;

...

IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;

...

X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;”

(Énfasis añadido)

Como ha quedado apuntado, el derecho de acceso a la información pública puede ser restringido cuando se trate de información clasificada como reservada, delimitando una serie de hipótesis de hecho en las cuales descansa la posibilidad de reserva de información.

Dentro de estas hipótesis se encuentra aquella que prevé que la información que generen, posean o administren los Sujetos Obligados, se considerará reservada cuando comprometa la seguridad pública, afecte cuestiones de prevención del delito, o bien, cuando efectuar su publicación pueda producir un daño mayor al Estado.

En el caso en particular, es necesario limitar la publicación de cierta información, como lo sería dar a conocer lo que se ha denominado como *“el estado de fuerza”* que una

institución tiene para prevenir y combatir la comisión de delitos. Debido a que su difusión, facilitaría a células delictivas el neutralizar las acciones, implementadas o por implementar, en materia de seguridad pública para la preservación del orden y la paz pública.

Estrictamente, en el caso que nos ocupa los números de placa y de serie de las unidades asignadas a seguridad pública y tránsito del Sujeto Obligado podría afectar al estado de fuerza con la que éste cuenta para hacer frente a la delincuencia, puesto que volvería perfectamente identificables dichas unidades, cuestión que en caso de ser revelada serviría de referencia para que células delictivas conozcan el poder de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** y su capacidad de resistencia.

Asimismo, la postura mencionada en el párrafo precedente, ha sido adoptada por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, hoy Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, pues en el Primer Seminario de Transparencia Proactiva: Primeros Resultados, realizado el 18 de octubre de 2012, en las instalaciones de la Comisión Federal de Telecomunicaciones quedó establecido que respecto de cuestionamientos referente a: ¿Cuál es el estado de fuerza del país respecto de policías?, ¿Cuántos policías federales hay?, ¿Cuántos policías estatales hay? y ¿Cuántos policías municipales existen?, sólo podían darse datos generales para evitar revelar el estado de fuerza y la capacidad de reacción **de los Municipios**, Entidades Federativas y la Federación.

Atento a lo anterior, toda vez que en dichos documentos no se protegió debidamente diversa información clasificada como reservada, de conformidad con lo establecido en el artículo 190 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ordena dar vista al Contralor Interno y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto a fin de que en términos de la Ley de Responsabilidades

de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, determine el grado de responsabilidad en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la misma.

Ahora bien, respecto de las Tarjetas de resguardo de bienes de las que se ordena su entrega, y toda vez que en éstas, también existe la posibilidad que se encuentre asentada información susceptible de clasificarse como información reservada, de ser procedente, debe realizarse a su entrega en **versión pública**, por las razones anteriormente señaladas y, a su vez, debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; en otras palabras el no señalar las razones 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, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Asimismo, **EL SUJETO OBLIGADO** debe proceder a realizar una **prueba de daño**, en la que se justifiquen 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, asimismo, se demuestre el **daño presente, probable y específico**; que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y que la limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. En ese tenor, los preceptos aludidos se transcriben a continuación para mejor

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

“Artículo 114. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.

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

Artículo 128. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 129. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

(Énfasis añadido)

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, 185 fracción I, 186 y 188

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 Considerando **SEXTO** de la presente Resolución.

SEGUNDO. Se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, y se ordena atender la solicitud de información pública 00067/ALMOJU/IP/2016, en términos del Considerando **SEXTO** y, haga entrega al **RECURRENTE**, en **versión pública** de ser procedente, vía **SAIMEX**, la siguiente información:

- "a) El Estado de Situación Financiera de octubre de 2016.*
- b) El último inventario general de bienes inmuebles, correspondiente a 2016.*
- c) Las tarjetas de resguardo de los bienes muebles de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.*
- d) El Libro Especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016;*
- e) Las actas de baja de bienes no localizados, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.*

*Debiendo notificar al **RECURRENTE** el Acuerdo de Clasificación de la información, que emita su Comité de Transparencia con motivo de la versión pública."*

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme al artículo 186 último párrafo, 189 segundo párrafo y 194 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.

QUINTO. Gírese oficio al Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia de este Instituto, a fin de que en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, determine lo conducente.

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 SEXTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de revisión: 00052/INFOEM/IP/RR/2017
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Almoloya de Juárez
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaría Técnica del Pleno
(RÚBRICA)


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

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha quince de febrero dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión número 00052/INFOEM/IP/RR/2017.

