

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00875/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veintiuno (21) de febrero de dos mil trece, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00073/NEZA/IP/2013** y que señala lo siguiente:

Solicito una relacion de los bienes comprados e inventariados en el DIF el cual contenga nombre del bien, area del bien en uso, costo del bien, proveedor, fecha de compra, numero de su inventario, del año 2010, 2011 y 2012, y del mes de enero 2013. (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SAIMEX**.

2. A efecto de dar atención a la solicitud, el trece (13) de marzo de dos mil trece, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una prórroga de siete días 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:
POR ESTE MEDIO HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EN VIRTUD DE LO SOLICITADO, SE PRORROGA EL PLAZO PARA SU ATENCIÓN POR SIETE DIAS ADICIONALES. (Sic)*

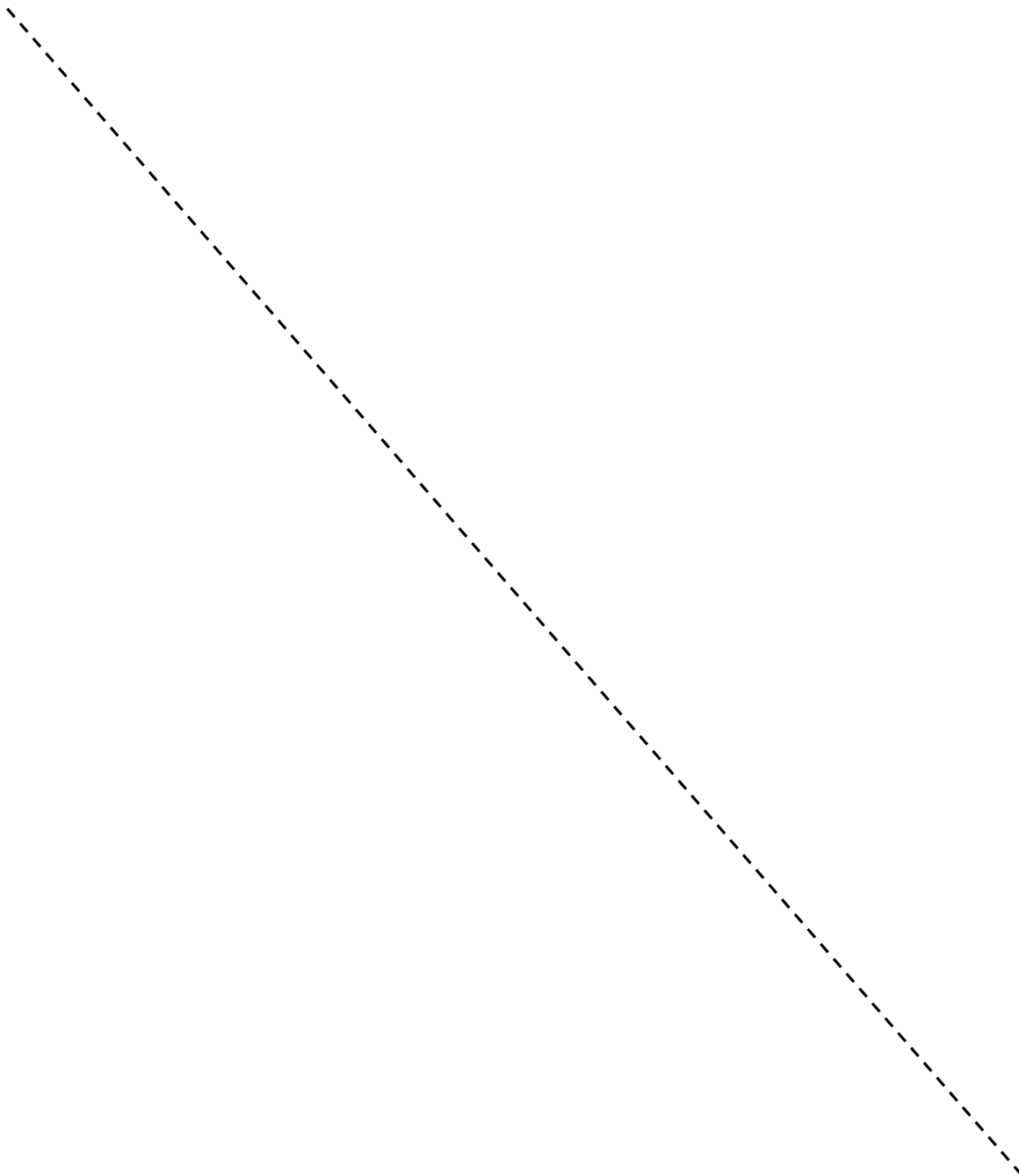
3. El dos (2) de abril del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

*En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:
Por este medio y con fundamento en los artículos 35 fracción II, IV y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en relación con su solicitud de información identificada con el número de folio 00073/NEZA/IP/2013. Al respecto, y a fin de otorgar la respuesta correspondiente me*

EXPEDIENTE: 00875/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

permite anexar al presente archivo digital, mismo que contiene la información requerida. No omito hacer mención, que en caso de inconformidad con la respuesta emitida, podrá ingresar el recurso de revisión correspondiente dentro de plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación del presente. Sin más por el momento reciba un cordial saludo. (Sic)

- El **SUJETO OBLIGADO** agregó a la respuesta el siguiente documento:



CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

[illegible]

BUJATO ESQDA. MA. ARACELI	ALLEGRE DE LOS BANTON	CONTRERAS DUNCOS ERASMO DOMINGO
RESERBATA	WELCORRO	CONTRALOR
	DIRECTOR	
	GALLER MARTINEZ ALMA ANGELICA	

NOTA: LA CÉDULA DE INVENTARIO GENERAL DE BICHES MUEBLES NO PATRIMONIALES¹ SOLO SE REGISTRARÁN LOS BICHES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOS A 30 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONÓMICA² QUE CORRESPONDE A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO.

MUNICIPIO: NEZAHUALCOYOTL
NÚMERO: 063

AYUNTAMIENTO
COMO: []
OTROS: []

FECHA: 04/05/2013
ELABORÓ: LÓPEZ HERNÁNDEZ LUIS MIGUEL
REVISÓ: QUIJES MARTÍNEZ ALMA ANGÉLICA
HORA: 10:02

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTRA PAGO
CARGO: DIRECTOR

CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

NO.	DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA
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	...	...	...	...	...	...	...	...	...

BUAZO 292A MA ABACERU
PRESIDENTE

CALLE DE MARTÍNEZ ALMA ANGÉLICA
DIRECTOR

ALLOGRO DE LOS SANTOS JORGE ANTONIO
TESORERO

CONTEO DE LOS BIENES DE BAJO COSTO
CONTINUA

NOTA: EN LA CÉDULA DE INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES NO SE REGISTRARÁN LOS BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOR A 35 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONÓMICA ESPECIAL DE LA CIUDAD DE NEZAHUALCOYOTL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTES



MARCOPOLO MEZANUMALCOWITZ
NUMERO 807

AYUNTAMIENTO	
CDAS	
CP	X
CDAS	

FECHA: 04/03/2017
ELABORÓ: LÓPEZ MESA
REVISÓ: QUEJES MORA
HORA: 1:08:17

CARDIO: JESSIE DE GEE
CARGO: DIRECTOR

CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

[illegible]

GIULIO ENZA MA ANCELLI
PRESENTE

CHARLES MARTINEZ ALMA ANGELICA
DIRECTOR

ALLEGRE DE LOS SANTOS JORGE ANTONIO
TSJOSERO

[illegible]

Paraphrase

ALVARO: LÓPEZ MENDOZA LUIS MIGUEL.
DENISÓ: GUILLES MARTÍNEZ ALBA ANDRÉSICA

NUMERO: 087
NUMERO: 087

CHILES MARTINEZ ALMA ANGELICA	ALLEGRE DE LOS SANTOS JORGE ANTONIO	CONTINENTAL
DIRECTOR	TRADERO	CONTINENTAL
		CONTINENTAL

8



CARGO:	JEFE DEL DEPT.
CARGO:	DIRECTOR

FECHA: 04/02/2013
ELABORÓ: LOPEZ HERNANDEZ LUIS MIGUEL
REVISÓ: QUILES MARTINEZ ALMA ANGELICA

ENVIRONMENT

WUOLFO: KZAHALCOTY
NUMBER: 007

CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

[illegible]

CONTRATOS DIVERSOS AGRADO DOMINGO
CONTRALORE

ALLIEME DE LOS SANTOS JORGE ANTONIO
TECERERO

QUILLES MARTINEZ ALMA ANGELICA
DIRECTOR

OSWALDO SPIZZA MARINATTELLI
PRESIDENTE

NOTA: LA CÉDULA DE INVENTARIO GENERAL DE BRUJES INJERILES SOLO SE RECONSTRUYÓ SIENDO MENOR A 17 SALAJOS INJERILES A 17 SALAJOS INJERILES. LA CÉDULA ECONOMICA SE CONFORMA A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MINISTROS DEL ESTADO DE MÉJICO.

2

DATE	
TIME	
BY	
NAME	

FECHA: 04/03/2013
 ABOGADO: LOPÉZ HERNÁNDEZ LUIS MIGUEL
 DEVIDO: QUIEB MARTINEZ ALMA ANGELICA
 HORA: 8 DE 12

15 JAN 1985

CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

[illegible]

GUILLERMO MARTINEZ ALBA AMERICA
DIRECTOR

PRÉSIDENTS

NOTA DE LA OFICINA GENERAL DE BIENES MUEBLES Y MONUMENTALES: LOS BIENES MUEBLES Y MONUMENTALES, SOLO SE REGISTRARÁN CON BIENES MUEBLES CON UN COSTO MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOR A 30 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DE LA ZONA GEOMORFOLÓGICA QUE CORRESPONDE AL BIEN REGISTRADO. CONFORME AL REGLAMENTO DEL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD BUDGETARIA PARA LAS DEMOCRACIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL, SE DEBE REGISTRAR EN EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES Y MONUMENTALES, LOS BIENES MUEBLES Y MONUMENTALES QUE SEAN DE VALOR MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOR A 30 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

MUNICIPIO: NEZAHUALCOYOTL
NÚMERO: 007

AYUNTAMIENTO
CECULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

FECHA: 04/03/2013
ELABORÓ: LÓPEZ HERNÁNDEZ LUIS MIGUEL
REVISÓ: GUILLES MARTÍNEZ ALMA AMBULICA
HOLAS: 09:00:12

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO CONTABLE
CARGO: DIRECTOR

CECULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

ORDEN	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA	FECHA DE BAJA
-------	----------------------	------------------	-----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

4. Inconforme con la respuesta, el cinco (5) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *No se entrego la informacion solicitada. (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *En la peticion que se formulo de manera adecuada por este medio solicite amablemente y conforme a mi derecho, el cual fue el invnetario de los bien adquiridos por el DIF de los periodos 2010, 2011, 2012, y enero 2013, y me remitiron unicmante una cedula de bienes muebles de bajo costo del periodo 2012, por lo cual me inconformo ya que la misma presenta inconsistencias o alteraciones ya que existen dos jefes del mismo departamento de control patrimonial, por lo cual solicito me sea entregada la informacion real y corecta de las cedula de bienes patrimoniales y de las cedula de bajo costo de los años antes señalados ya que estoy en mi derecho como ciudadano de saber como se gasta el dinero del municipio. (Sic)*

5. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00875/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

6. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

Artículo 72.- *El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día*

siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

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

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

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

III. Razones o motivos de la inconformidad;

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

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

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SAIMEX**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

Artículo 75 Bis A. – *El recurso será sobreseído cuando:*

I. El recurrente se desista expresamente del recurso;

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

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

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele porque el **SUJETO OBLIGADO** no le entregó la información solicitada. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción II de la Ley de Transparencia Local.

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

I. Se les niegue la información solicitada;

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

III. Derogada; y

IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó: *“...relacion de los bienes comprados e inventariados en el DIF el cual contenga nombre del bien, área del bien en uso, costo del bien, proveedor, fecha de compra, número de su inventario, del año 2010, 2011 y 2012, y del mes de enero 2013.” (Sic)*

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** entregó un archivo **pdf**, el cual contiene doce fojas útiles, mismas que ya fueron mostradas en los antecedentes y que muestran la cedula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo pertenecientes al Sistema DIF Municipal.

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el **RECURRENTE** expone como agravios que no le fue entregada la información solicitada, toda vez que solicitó el inventario de bienes adquiridos por el DIF Municipal durante los años 2010, 2011, 2012 y enero de 2013, y el **SUJETO OBLIGADO** le hizo entrega únicamente de las cédulas de bienes muebles de bajo costo del periodo 2012.

Por lo que hace a la Litis de la presente resolución, se deberá determinar si la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO** satisface lo requerido en la solicitud de información hecha por el particular.

CUARTO. Tal y como se observó en los antecedentes y líneas anteriores, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud, sin embargo, se limita a entregar en formato pdf un archivo que contiene 12 fojas útiles en el cual se contiene la cedula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo pertenecientes al Sistema DIF Municipal. Sin embargo, es de precisar que el particular fue claro al solicitar una relación o inventario de bienes comprados y pertenecientes al DIF Municipal de Nezahualcóyotl, el cual contenga datos como el nombre del bien, área del bien en uso, costo, proveedor, fecha de compra, número de su inventario, de los años 2010, 2011 y 2012, y del mes de enero 2013.

Por lo que se tiene que efectivamente la información entregada es incompleta de acuerdo a lo que el **RECURRENTE** ha solicitado de inicio, por lo que independientemente de la respuesta proporcionada por el **SUJETO OBLIGADO**, es necesario determinar si la información materia de la solicitud constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la Materia, y si como motivo de ello se encuentra obligado a proporcionarla tal y como lo dispone el artículo 41 de la misma Ley.

Para ello, es necesario partir de la **Ley Orgánica del Estado de México** que establece en referencia al tema que nos ocupa, lo siguiente:

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**;*

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

...

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 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

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

...

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

...

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

...

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

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

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

...

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

...

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

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

...

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

De manera específica sobre la administración y control de los bienes propiedad del Estado y sus Municipios, la **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios** se establece lo siguiente:

*Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus **municipios**.*

Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde:

...

III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.

Artículo 5.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y a los ayuntamientos:

I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;

II. Declarar cuando un bien determinado forma parte del dominio público;

III. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora al dominio público;

IV. Afectar los bienes al dominio público del Estado o municipios;

V. Desafectar del dominio público los bienes cuando éstos no sean necesarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política Local;

VI. Desincorporar bienes del patrimonio estatal o municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

VII. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares cuando éstos se encuentren en liquidación, o no sean necesarios para el cumplimiento del objetivo social que aquéllos tengan asignado;

VIII. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios cuando así convenga a las necesidades de la administración pública estatal o municipal;

- IX. Adquirir bienes inmuebles o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado;*
- X. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;*
- XI. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;*
- XII. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública correspondiente y solicitar al Registro Público de la Propiedad la cancelación del asiento respectivo;*
- XIII. Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Estatal o Municipal, respectivamente;*
- XIV. Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado;*
- XV. Elaborar un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio estatal o municipal; y*
- XVI. Expedir las disposiciones administrativas para el cumplimiento de esta ley.*
- Para el ejercicio de las facultades anteriores el Secretario de Administración y los ayuntamientos expedirán el acuerdo respectivo, el que deberá estar debidamente fundado y motivado.*

*Artículo 9.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y a los **ayuntamientos**:*

- I. Determinar la valoración actualizada de inmuebles que integran el patrimonio estatal o municipal, así como rentabilidades y valuaciones inmediatas, cuando sea necesario;*
- II. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución de créditos fiscales que deriven del incumplimiento de obligaciones del aprovechamiento de inmuebles; e*
- III. Informar a la Secretaría de Administración de las adquisiciones inmobiliarias derivadas de los procedimientos de adjudicación, como resultado del procedimiento económico coactivo.*

Artículo 10.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de la Contraloría y a los ayuntamientos, vigilar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones de la presente ley.

Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detentan o tengan asignados;*
- II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del Estado o municipios, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;*
- III. Formular las denuncias ante el Ministerio Público en los casos de ocupación ilegal de los bienes del dominio público y privado estatal o municipal que tengan asignados;*
- y*
- IV. Ejecutar el programa de aprovechamiento de los bienes que tengan a su cargo.*
- La Secretaría de Ecología informará a la Secretaría de Administración de los actos y procedimientos que impliquen la transmisión del uso o del dominio de los bienes de*

propiedad privada a favor del Estado con motivo de la aplicación de las leyes de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable y de Parques Estatales y Municipales del Estado de México.

Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

Artículo 54.- Con base en las normas que al efecto dicten la Secretaría de Administración o los ayuntamientos, las dependencias, organismos auxiliares y entidades estatales y municipales, establecerán sistemas de verificación y supervisión del uso de los inmuebles que les sean destinados o asignados.

*Artículo 58.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** operarán los sistemas de información inmobiliaria, estatal y municipales, respectivamente, que tendrán por objeto integrar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Estado y de los municipios.*

*Artículo 59.- La Secretaría de Administración y los **ayuntamientos** dictarán las normas y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.*

Artículo 62.- El Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y los ayuntamientos, llevarán un registro de la propiedad de bienes del dominio público y del dominio privado que se denominará Registro Administrativo de la propiedad Pública Estatal o Municipal, según corresponda.

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

En términos de esta normatividad, se afirma que corresponde a los Ayuntamientos la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado, así como llevar el registro administrativo de la propiedad pública municipal. De la misma manera, le compete determinar la valoración actualizada de los inmuebles que integran su patrimonio.

De lo anterior, se observa que compete al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados, precisamente el inventario de bienes sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

Aunado a lo anterior, es necesario considerar los **Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales** emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México publicados en la Gaceta del Gobierno el día nueve (9) de mayo de 2009, los cuales señalan:

IV. DISPOSICIONES GENERALES

El incumplimiento de los presentes lineamientos será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

Estos lineamientos son de carácter general para los servidores públicos de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

Tienen como propósito, uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para el registro y control de los actos relativos al patrimonio municipal de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que se hayan constituido con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

Los bienes propiedad municipal, deben protegerse para evitar que sean utilizados en las elecciones para atraer votos a favor de algún candidato o partido político.

En caso de dar en arrendamiento, comodato o usufructo bienes inmuebles propiedad de las entidades municipales, por un periodo mayor a la gestión administrativa, es necesario solicitar la autorización a la Legislatura Local.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto.

Para efectos de control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 17 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" deberán cumplir con lo dispuesto en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, expedida por la Secretaría de Finanzas. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo o comisión, la entidad municipal por conducto del Secretario Municipal en los Ayuntamientos, el Director General en los DIF'S, el Director General en los ODAS y el Director en los Institutos de Cultura Física y Deporte, le expedirán su constancia de no adeudo de bienes patrimoniales.

Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:

...

Inventario: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

Inventario patrimonial: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles).

...

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, Organismo Descentralizado o Fideicomiso Público de Carácter Municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Resguardo: Documento que concentra las características de identificación de los bienes así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos.

Servidor Público Municipal: Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Unidades Administrativas Municipales: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

VI. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

Los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, además de observar los presentes lineamientos, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, al Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal, que se relacionan con los principios de contabilidad gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan solo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

V1.1 LIBRO ESPECIAL

Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

Para bienes muebles los datos de identificación 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.

Para bienes inmuebles los datos de identificación 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.

El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y el síndico hace que se inscriban en el mismo, y para los Organismos Públicos y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal serán aprobados los movimientos por el Órgano Máximo de Gobierno y registrados por su similar.

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades municipales, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación (consultar formato en el apartado de anexos).

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Derivado de lo anterior los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y fideicomisos Públicos, registrarán sus activos en el informe mensual que es

presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

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

Para los Organismos Auxiliares 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 firmar simultáneamente el tesorero o sus homólogos según corresponda.

Al momento en que regrese el equipo, el área de informática o sus equivalentes verificarán, la reparación, la memoria y se le colocarán los sellos de seguridad correspondientes.

Derivado de las verificaciones físicas y del inventario general de los bienes muebles que realicen los titulares de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal, en caso de detectar irregularidades, se coordinarán con el titular de la Contraloría Interna para elaborar el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio municipal.

Para adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos, y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que debe reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

En relación a "maquinaria y equipo de seguridad pública", con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos municipales se ajustarán a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, a fin de justificarlos con las actas correspondientes ante el OSFEM. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

IX. RESGUARDO

Es una medida administrativa como parte del control interno, que permite la asignación y uso de bienes muebles propiedad de las entidades municipales, responsabilizando al servidor público o usuario de su custodia.

Documento que contiene las características de identificación de los bienes, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre y firma de la persona usuaria.

IX.1 CLAVE DE REGISTRO

La clave de registro del inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará con las tres primeras letras del nombre del municipio, el número que le corresponde al municipio, la clave de la dependencia general, estos dos últimos datos serán tomados de los catálogos del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México además del número consecutivo correspondiente al bien, entre otros



De lo anterior, se observa que precisamente corresponde al Ayuntamiento como una de sus funciones administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detentan o tengan asignados, precisamente el inventario de muebles sirve para llevar un control de todos aquellos bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y destinen al servicio público.

Entiéndase por inventario tal y como lo señala la normatividad aplicable a la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles.

De lo anterior, se destaca precisamente que el inventario entre sus característica señala que está integrado por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles, por lo que el **SUJETO OBLIGADO** entregó incompleta la información, toda vez que se limitó a entregar la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo pertenecientes al DIF Municipal.

Una vez aclarado lo anterior es indiscutible que el **SUJETO OBLIGADO** genera la información solicitada por el particular, respecto a los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado, y que ante lo solicitado, el particular envió una respuesta incompleta, toda vez que el particular a pesar de que en la solicitud de información no señaló el nombre específico del documento

en donde se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los Ayuntamientos, probablemente por desconocimiento, se entiende que al querer conocer la relaciones de bienes inventariados pertenecientes al **Sistema DIF** Municipal en donde se observe nombre, área de uso, costo, proveedor, fecha de compra, número de inventario entre otros datos, lo anterior constituye información que está contenida en el inventario y registro general de los bienes muebles e inmuebles de un municipio.

En este contexto, para este pleno, el **SUJETO OBLIGADO**, tiene la facultad de generar la información solicitada por el hoy **RECURRENTE**, por lo que en este sentido se trata de información pública que debe obrar en los archivos del citado **SUJETO OBLIGADO**. Por lo que con fundamento en los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**, por tal motivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 referido deben proporcionar la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones; a la vez que están obligados a proporcionar la información que obre en sus archivos según lo prevé el citado artículo 41 citado, y en concatenación con el artículo 7 de la ley aludida el AYUNTAMIENTO es **SUJETO OBLIGADO**. Efectivamente los artículos referidos disponen lo siguiente:

Artículo 11.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

...

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

Por lo anterior es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** el inventario de los bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado correspondientes al Sistema DIF Municipal de Nezahualcóyotl, correspondiente a los años 2010, 2011, 2012 y enero de 2013.

QUINTO. Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la materia, en consideración de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO**. Por lo tanto, este Órgano Colegiado llega a la conclusión

de que la información solicitada por el **RECURRENTE** le debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **MODIFICAR LA RESPUESTA** por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción II del artículo 71, en atención a que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** fue incompleta y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00073/NEZA/IP/2013**.

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE MODIFICA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00073/NEZA/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX la siguiente documentación:

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO DEL DIF MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL CORRESPONDIENTES A LOS AÑOS 2010, 2011, 2012 Y ENERO DE 2013.

TERCERO.-NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO. NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

EXPEDIENTE: 00875/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR; EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA; EN LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

(AUSENTE EN LA SESIÓN)

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO