

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 uno de febrero dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 03612/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Lerma**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

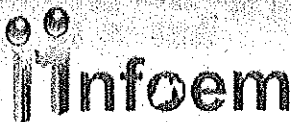
RESULTANDO

I. En fecha veintinueve 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 información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00079/LERMA/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado lo siguiente:

"ULTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016, ULTIMO 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)

MODALIDAD DE ENTREGA: a través del **SAIMEX**.

II. En fecha quince de diciembre de dos mil dieciséis, EL SUJETO OBLIGADO dio respuesta a la solicitud de acceso a información pública requerida por EL RECURRENTE, en los siguientes términos:

	 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
Bienvenido: Luis Antonio Vázquez Alcántara	
Acuse de respuesta a la solicitud	
RESPUESTA A LA SOLICITUD <u>Archivos Adjuntos</u>	
De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo transparencia dic. 2016 MUEBLES.pdf 00079LERMAIP2016 PARTE 1.pdf 00079LERMAIP2016 PARTE 2.pdf	
IMPRIMIR EL ACUSE version en PDF	
 AYUNTAMIENTO DE LERMA	
LERMA, México a 15 de Diciembre de 2016 Nombre del solicitante: [REDACTED] Folio de la solicitud: 00079/LERMA/IP/2016	
Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo se envía respuesta de información en archivo adjunto, Sin mas por el momento quedo de Usted.	
ATENTAMENTE LIC YAZMIN VAZQUEZ COLIN	

A dicha respuesta **EL SUJETO OBLIGADO** acompañó los archivos electrónicos con los nombres *transparencia dic. 2016 MUEBLES.pdf*, *00079LERMAIP2016 PARTE 1.pdf* y *00079LERMAIP2016 PARTE 2.pdf*, los cuales no se insertan en el presente apartado en virtud de que ya son del conocimiento de las partes, además de que serán materia de estudio posteriormente.

III. Inconforme con la respuesta, el quince de diciembre de dos mil dieciséis, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **03612/INFOEM/IP/RR/2016**, 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** manifestó como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

"INFORMACIÓN INCOMPLETA" (Sic)

IV. El quince de diciembre de dos mil dieciséis, 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 decretar su admisión o desechamiento.

V. En fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, la Comisionada Ponente 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, 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 en un plazo máximo de siete días hábiles, realizarán manifestaciones y ofrecieran las pruebas y alegatos que a su derecho conviniera o exhibieran el informe justificado, según fuera el caso.

VI. Conforme a las constancias del **SAIMEX** se desprende que dentro del término concedido **EL RECURRENTE**, no realizó manifestación alguna, ni presentó pruebas o alegatos; asimismo se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** presentó su Informe Justificado en fecha veintiuno de diciembre de dos mil dieciséis, en el que agregó los archivos electrónicos con los nombres **BAJO COSTO TRANSPARENCIA DIC.2016.xlsx**, *respuesta a rr 03612INFOEMIPRR2016.pdf*, *transparencia dic. 2016.xlsx*, **INMUEBLES TRANSPARENCIA 2016.xlsx**, *respuesta a rr 03612INFOEMIPRR2016.pdf*, **INMUEBLES TRANSPARENCIA 2016.xlsx**, *transparencia dic. 2016.xlsx* y **BAJO COSTO TRANSPARENCIA DIC.2016.xlsx**; asimismo, en fecha nueve de enero de dos mil diecisiete, entrego a través del **SAIMEX**, algunos de los archivos electrónicos referidos anteriormente, los cuales no se pusieron a disposición del **RECURRENTE**, en virtud de repeticiones innecesarias, omitiendo en el presente apartado la inserción de los archivos aludidos en virtud de su extensión,

Recurso de Revisión: 03612/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Lerma
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

máxime que ya son del conocimiento de las partes, insertando a continuación sólo el archivo *respuesta a rr 03612INFOEMIPRR2016.pdf*, el cual corresponde en sí al informe justificado y contiene lo siguiente:



AYUNTAMIENTO DE LERMA 2016 - 2018
2016 - 2018

Presidencia Municipal de Lerma
Secretaría del Ayuntamiento
SA/1002/2016

Lerma de Villada a 21 de diciembre de 2016.

Yazmin Vázquez Colín
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Presente:

En atención a su oficio CIM/UTAI/192/2016, en el que alude al recurso de revisión referente a la solicitud de información con número de folio 00079/LERMA/IP/2016, presentada por [REDACTED] en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, a través del sistema SAIMEZX, argumentando en dicho recurso, de información incompleta, al respecto, adjunto al presente remito a usted, oficio signado por la Jefa de Departamento de Patrimonio Municipal de este Ayuntamiento y Anexos que contienen la información solicitada en el oficio de merito, lo anterior, para que usted realice el trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

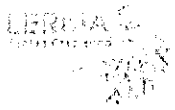
ATENTAMENTE

Lic. Felipe Botalla Martínez
Secretario del Ayuntamiento



Unidad de Transparencia
Recibo Respuesta de
Recurso de Revisión.
Lic. Yazmin Vázquez Colín
16:44 hrs. 21-Dic-2016.

Recurso de Revisión: 03612/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Lerma
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



AYUNTAMIENTO DE LERMA D.F.
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFATURA: PATRIMONIO MUNICIPAL
OFICIO No. JPM/127/2016
LERMA, MÉXICO A 19 DICIEMBRE DE 2016

LIC. FELIPE PERALTA MARTINEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

P R E S E N T E

Por este medio le envío un saludo, así mismo le envío el informe que se entrega al OSFEM de los Bienes Muebles de 17 a 35 salarios mínimos y los mayores de 35 salarios mínimos, referente a las tarjetas de resguardo le comento que en esta Jefatura no se cuenta con las mismas ya que cada área las tiene bajo su resguardo. También informo a usted que referente a los bienes semovientes en el periodo solicitado no se ha realizado movimiento alguno en bienes muebles, inmuebles y bajo costo. Referente al libro especial, la información que se envía es congruente con la que se tiene registrada en el libro especial.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.



ATENTAMENTE

Lopita, 14:18

CRISANTA BARRERA PEREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CER-14108

Se anexa el informe de los bienes muebles de 17 a 35 salarios mínimos y los mayores de 35 salarios mínimos, referente a las tarjetas de resguardo le comento que en esta Jefatura no se cuenta con las mismas ya que cada área las tiene bajo su resguardo. También informo a usted que referente a los bienes semovientes en el periodo solicitado no se ha realizado movimiento alguno en bienes muebles, inmuebles y bajo costo. Referente al libro especial, la información que se envía es congruente con la que se tiene registrada en el libro especial.

VII. Una vez analizado el estado procesal que guardaba el expediente, el dieciséis de enero de dos mil dieciséis, 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 fracción 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, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179 fracción I, 181 párrafo tercero, 185 y 186 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 una Ciudadana 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 RECORRENTE no señale su nombre verdadero,

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 anonimato.

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 00079/LERMA/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 de aquel en 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 **quince de diciembre de dos mil dieciséis**, 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 **dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis, al diecinueve de enero de dos mil diecisiete**, sin contemplar en el cómputo los días diecisiete, dieciocho, veinticuatro, veinticinco y treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciséis, así como los días primero, siete, ocho, catorce y quince de enero del año dos mil diecisiete, ello por corresponder a sábados y domingos, respectivamente, así como tampoco se comprende del día veintidós de diciembre del año dos mil dieciséis, al cuatro de enero del año dos mil diecisiete, ello por corresponder al segundo periodo vacacional de este Instituto, de conformidad al calendario oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", en fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince.

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

Lo anterior es así, toda vez que aun cuando el medio de impugnación que nos ocupa, se haya interpuesto el mismo día en que se notificó la respuesta impugnada, ello es insuficiente para desechar el recurso de revisión de mérito, toda vez que el precepto legal citado, sólo establece que estos medios de defensa se han de promover dentro de los quince días hábiles siguientes al en que **EL RECURRENTE** tenga conocimiento de

la respuesta impugnada; sin embargo, no prohíbe que el recurso de revisión, se presente el mismo día en que aquélla fue notificada.

En sustento a lo anterior, es 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 Arboleya.

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.

Tesis de jurisprudencia 41/2015 (10a.). Aprobada por la Primera Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada de veintisiete de mayo de dos mil quince."

Esta tesis se publicó el viernes 19 de junio de 2015 a las 9:30 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 22 de junio de 2015, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013."

Por lo tanto, en aras de privilegiar el derecho de acceso a la información se procede al estudio del presente recurso de revisión, sin que la fecha en que se presentó afecte la resolución.

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. Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso y previa revisión del expediente electrónico formado en **EL SAIMEX** por motivo de la solicitud de información referida y del recurso a que da origen, se advierte que **EL RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO**, lo

siguiente:

"ULTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016, ULTIMO 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)

A dicha solicitud, **EL SUJETO OBLIGADO** respondió en lo medular que enviaba en archivos adjuntos la información solicitada, acompañando los archivos electrónicos con los nombres *transparencia dic. 2016 MUEBLES.pdf*, *00079LERMAIP2016 PARTE 1.pdf* y *00079LERMAIP2016 PARTE 2.pdf*, de los cuales, el primero corresponde a la Cédula de Bienes Muebles, el segundo corresponde al oficio de envío de la información por parte del Secretario del Ayuntamiento, y el tercero contiene el oficio de envío de la información por parte del Tesorero Municipal y un Estado de Situación Financiera.

Por lo que **EL RECURRENTE** se inconformó e interpuso el medio de impugnación que nos ocupa, señalando 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)

Siendo importante señalar que **EL SUJETO OBLIGADO** en su informe justificado remitió los archivos electrónicos con los nombres: BAJO COSTO TRANSPARENCIA DIC.2016.xlsx, respuesta a rr 03612INFOEMIPRR2016.pdf, transparencia dic. 2016.xlsx, INMUEBLES TRANSPARENCIA 2016.xlsx, respuesta a rr 03612INFOEMIPRR2016.pdf, INMUEBLES TRANSPARENCIA 2016.xlsx, transparencia dic. 2016.xlsx y BAJO COSTO TRANSPARENCIA DIC.2016.xlsx; de los cuales el primero contiene un Inventario General de Bienes Muebles de bajo costo; el segundo corresponde a los oficios de envío del informe justificado por parte del Secretario del Ayuntamiento y del Jefe de Departamento de Patrimonio Municipal; el tercero de los archivos referidos contiene la Cédula de Bienes Muebles Patrimoniales; el cuarto corresponde a la Cédula de Bienes Inmuebles; el quinto archivo contiene la misma información que el segundo de los archivos referidos; el sexto archivo contiene la misma información que el cuarto archivo, el séptimo archivo contiene la misma información que el tercero de los archivos; y el octavo archivo contiene lo mismo que el primero de los archivos mencionados.

En ese orden de ideas, es de precisar que se obvia el análisis de la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, para generar, administrar o poseer la información solicitada, dado que éste ha asumido la misma, en razón de que tanto en su respuesta como en su informe justificado, remite parte de ella, e incluso de la información que no remite acepta que la posee y administra, tal y como se desprende el oficio No. JPM/127/2016, suscrito por el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, en el que señala lo siguiente:

Por este medio le envío un saludo, así mismo le envío el informe que se entrega al OSFEM de los Bienes Muebles de 17 a 35 salarios mínimos y los mayores de 35 salarios mínimos, referente a las tarjetas de resguardo le comento que en esta jefatura no se cuenta con las mismas ya que cada área las tiene bajo su resguardo. También informo a usted que referente a los bienes semovientes en el periodo solicitado no se ha realizado movimiento alguno en bienes muebles, inmuebles y bajo costo. Referente al libro especial, la información que se envía es congruente con la que se tiene registrada en el libro especial.

Por lo tanto, tal afirmación comprueba fehacientemente que **EL SUJETO OBLIGADO** acepta que genera, posee y administra, en ejercicio de sus funciones de derecho público la información solicitada por **EL RECURRENTE**.

De hecho el estudio de la naturaleza jurídica de la información pública solicitada, tiene por objeto determinar si ésta la genera, posee o administra **EL SUJETO OBLIGADO**; sin embargo, en aquellos casos en que éste la asume, implica en automático que la genera, posee o administra; por consiguiente, a nada práctico nos conduciría su estudio, ya que se insiste la información pública solicitada, ya fue asumida por **EL SUJETO OBLIGADO**.

Es así que este Pleno considera que de las documentales enviadas por **EL SUJETO OBLIGADO** tanto en su respuesta como en su informe justificado, queda satisfecha la solicitud referente a:

- *ULTIMO INVENTARIO POR PARTIDAS DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES 2016 DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS;*

De acuerdo a las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que respecto la solicitud de información en estudio, **EL SUJETO OBLIGADO** envía los siguientes documentos tanto en su respuesta como en su informe justificado:

- transparencia dic. 2016 MUEBLES.pdf
- BAJO COSTO TRANSPARENCIA DIC.2016.xlsx
- INMUEBLES TRANSPARENCIA 2016.xlsx

Derivado de lo anterior, es indispensable señalar lo que disponen los artículos vigésimo segundo y vigésimo noveno de 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 literalmente establecen:

"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.

DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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."

Asimismo, es importante señalar que los bienes semovientes están contemplados dentro de los bienes muebles, tal y como lo establece el artículo Noveno de 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 establecen:

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

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;”.

Ahora bien, considerando que el informe mensual de diciembre de 2016, puede ser entregado hasta el uno de febrero de dos mil diecisiete, es evidente que los documentos que remite **EL SUJETO OBLIGADO** son los últimos con los que contaba en ese momento. Por tal motivo, se colma este punto de la solicitud, por lo que hace al último inventario de bienes muebles y semovientes de dos mil dieciséis.

Cabe precisar que al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de dar respuesta a la solicitud planteada, este Instituto no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio

31-10 emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos,
que a la letra dice:

“El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto.”

Por lo que respecta al último inventario de bienes inmuebles de 2016, **EL SUJETO OBLIGADO** remite la cédula de bienes inmuebles; sin embargo, es de señalarse que el inventario y la cédula son documentos distintos, tan es así que en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016 que emite el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, la información a entregar se establece de la siguiente manera: - - - - -

- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -

CONSECUTIVO	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 2, 3 y 25	10, 11 y 25	7, 8, 9 y 25	18, 19 y 25	20, 21 y 25

13



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



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONSTRUCCIÓN	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

Por tal motivo, y ante la duda que aqueja a este Instituto de que en la cédula de Inventario de Bienes Inmuebles, se encuentren todos los bienes Inmuebles del Municipio, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO**, haga entrega del Inventario General de Bienes Inmuebles, que como ya se dijo anteriormente, debe contar con el que presentó en el mes de junio de 2016, ya que el que corresponde al mes de diciembre de 2016, tiene opción de presentarlo hasta el primero de febrero de 2017, por lo que el último inventario de bienes inmuebles del año 2016 con el que cuenta **EL SUJETO OBLIGADO**, es el de junio de 2016.

Blank handwriting practice paper with horizontal dashed lines.



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:	Si el terreno fue adquirido por compra, donación, expropiación, adjudicación u otro medio.
(25)	FECHA DE ADQUISICIÓN:	Día, mes y año en que se adquirió el bien.
(26)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(27)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien inmueble según corresponda.
(28)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien inmueble, ejemplo: no cuenta con escritura, arrendado, prestado, etc.
(29)	TIEMPO DE VIDA 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.
(30)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
(31)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA:	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(32)	TOTAL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	A la suma de las cuentas del inventario de bienes inmuebles patrimoniales.
(33)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

Por tal motivo, es dable ordenar el último Inventario General de Bienes Inmuebles de 2016.

Por otro lado, tenemos que por lo que se refiere a la solicitud de información referente a:

- *ÚLTIMO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE 2016.*

Dicha solicitud no puede darse por satisfecha con las documentales enviadas por EL SUJETO OBLIGADO en virtud de que, como se aprecia de la solicitud señalada, EL RECURRENTE requirió el último Estado de Situación Financiera del año 2016, y EL SUJETO OBLIGADO envió el correspondiente al 31 de octubre de 2015, como se aprecia en las siguientes imágenes: -----



LEFIMA 0038

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE OCTUBRE DE 2015

ACTIVO		ANTERIOR	ACTUAL	PASIVO		ANTERIOR	ACTUAL
1700	ACTIVO CIRCULANTE			2200	PASIVO CIRCULANTE		
1711	Efectivo	6,104,761.00	239,034.74	2211	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1712	Instrumentos financieros	46,772,768.81	1,000,000.00	2212	Deudas a corto plazo	25,442,000.00	2,500,000.00
1713	Préstamos y depósitos a plazo	0.00	0.00	2213	Deudas a largo plazo	24,127,000.00	4,000,000.00
1714	Instrumentos financieros a corto plazo	34,559,104.00	42,000,000.00	2214	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1715	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2215	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1716	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2216	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1717	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2217	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1718	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2218	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1719	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2219	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1720	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2220	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1721	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2221	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1722	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2222	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1723	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2223	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1724	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2224	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1725	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2225	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1726	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2226	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1727	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2227	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1728	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2228	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1729	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2229	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1730	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2230	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1731	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2231	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1732	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2232	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1733	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2233	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1734	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2234	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1735	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2235	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1736	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2236	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1737	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2237	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1738	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2238	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1739	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2239	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1740	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2240	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1741	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2241	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1742	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2242	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1743	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2243	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1744	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2244	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1745	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2245	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1746	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2246	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1747	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2247	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1748	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2248	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1749	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2249	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1750	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2250	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1751	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2251	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1752	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2252	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1753	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2253	Deudas a largo plazo	0.00	0.00
1754	Depósitos a plazo	0.00	0.00	2254	Deudas a largo plazo	0.00	

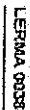


LERMA 0038

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE OCTUBRE DE 2015

1200	Expenditures on Administration	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	--------------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 37 DE OCTUBRE DE 2015

PROFESIONTE

C37. NAME COMPANY'S BUSINESS

REFERENCES

COMMISSIONER OF REVENUE

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

CPA, INFORMATION SYSTEMS, QUALITY

WITNESSES: KENNETH HARRISON
JAMES A. HARRIS

Es así que de las imágenes insertas, se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** administra, genera y posee la información referente a los Estados Financieros; sin embargo, remite los correspondientes al 31 de octubre de 2015, siendo que **EL RECURRENTE** solicitó el último Estado Financiero del año 2016, por lo tanto no es factible tener por satisfecha la solicitud de información en estudio y se le ordena al **SUJETO OBLIGADO** a entregar al **RECURRENTE** el Estado de Situación Financiera del mes de octubre de 2016.

Ahora bien por lo que corresponde a las solicitudes de información referentes a:

- *TARJETAS DE RESGUARDO DE LOS BIENES DE 17 A 35 SALARIOS MÍNIMOS Y MAYORES A 35 SALARIOS MÍNIMOS; y*
- *LIBRO ESPECIAL DE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES;*

Es de aclarar que, como se asentó anteriormente, **EL SUJETO OBLIGADO** asume la existencia de dicha información al referir el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal que: *"... referente a las tarjetas de resguardo le comento que en esta Jefatura no se cuenta con las mismas ya que cada área las tiene bajo su resguardo. También informo a usted que referente a los bienes semovientes en el periodo solicitado no se ha realizado movimiento alguno en bienes muebles, inmuebles y bajo costo. Referente al libro especial, la información que se envía es congruente con la que se tiene registrada en el libro especial."*

De las manifestaciones referidas, se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** cuenta con dicha información, sin embargo no la remite, coartando así el derecho de acceso a la información del **RECURRENTE**, ya que la materia de éste derecho, consiste

precisamente en que lo solicitado se encuentre dentro del ámbito de competencia del **SUJETO OBLIGADO** para generarla, poseerla o administrarla y que conste en sus archivos en cualquiera de sus formas.

De igual forma, los artículos 4 y 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, señalan lo siguiente:

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

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

Los sujetos obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

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

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

De la interpretación sistemática a los preceptos legales en cita, se advierte que constituye información pública aquella que sea generada, obtenida, adquirida,

transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus funciones de derecho público.

En otras palabras, para que la información tenga el carácter de publica, es indispensable que los Sujetos Obligados la generen, posean o administren en el ámbito de las facultades; de tal manera que es requisito necesario que la norma jurídica conceda a aquéllos las facultades para generar, poseer o administrar tal información.

Siendo así que, por lo que corresponde a las tarjetas de resguardo de los bienes de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, **EL SUJETO OBLIGADO** acepta contar con dicha información; sin embargo, no hace entrega de ella, señalando el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal que esa Jefatura no cuenta con las mismas, ya que cada área las tiene bajo su resguardo, empero, dicha situación no es impedimento para negar lo solicitado al **RECURRENTE**, ya que si bien dicha información no se encuentra bajo el resguardo del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, sí se encuentra en posesión de cada una de las áreas, como lo señala éste en su oficio, por lo que se advierte que el Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO** no siguió el procedimiento de acceso a la información previsto en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, esto es, no turnó a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, como se señala en el numeral citado que literalmente establece:

“Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”

Lo anterior, en virtud de que al momento de dar respuesta a la solicitud de información el único que respondió fue el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal; sin embargo, éste asegura que las tarjetas de resguardo se encuentran en cada una de las áreas del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que entonces se debió de haber girado oficio a éstas, para que entregaran la información solicitada.

En virtud de lo anterior, resulta procedente ordenar al **SUJETO OBLIGADO** a entregar al **RECURRENTE** las tarjetas de resguardo de los bienes de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos; para lo cual deberá girar oficio a todas las áreas pertenecientes al Municipio de Lerma, que cuenten con dicha información, de conformidad con el ordinal 162 de la Ley de la materia.

Asimismo, por lo que corresponde al libro especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, **EL SUJETO OBLIGADO** a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal señala que, la información que se envía es congruente con la que se tiene registrada en el libro especial; sin embargo no remite dicha información; misma situación que ocurre con el último inventario por partidas de bienes semovientes 2016, del que señala el Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal que: “...referente a los bienes semovientes en el periodo solicitado no se ha realizado movimiento alguno en bienes muebles, inmuebles y bajo costo...”; sin embargo, tampoco remite dicha información.

En efecto, **EL SUJETO OBLIGADO** asume que cuenta con dicha información, pero no la remite en su respuesta ni en su informe justificado, razón por la cual este Pleno considera pertinente ordenarle al **SUJETO OBLIGADO** a que entregue al **RECURRENTE** a través del **SAIMEX** el último inventario por partidas de bienes semovientes 2016 y el libro especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles.

Por último, por lo que corresponde a las actas de bajas de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016, **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en pronunciarse respecto a dicha información, razón por la cual resulta conveniente realizar el estudio respecto a la naturaleza jurídica de la información.

Para conocer lo que debe contener la información correspondiente a los "las actas de bajas de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016", es necesario señalar la fracción II del artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la cual señala:

"Artículo 4. Son sujetos de fiscalización:

I. Los municipios del Estado de México;"

Razón por la que al Órgano Superior de Fiscalización de ésta entidad federativa, le asiste la facultad de emitir los **Lineamientos para la Integración del Informe Mensual**, 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;"

De esta forma, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), emite anualmente los Lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales, dentro de los cuales destacan –en relación con el análisis que nos ocupa-, el disco 2, relativo a información de bienes muebles e inmuebles.

Estos lineamientos son de observancia general para todos los servidores públicos de las entidades fiscalizables que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal y que manejen recursos públicos como lo son los municipios; en atención a ello, el informe mensual deberá ser presentado al Órgano Superior de Fiscalización dentro de los 20 días posteriores al término del mes correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que a la letra dice:

"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."

La información documental comprobatoria, deberá conservarse en los archivos de la entidad fiscalizada –Municipio-, en original y debidamente integrada en términos de

los lineamientos de referencia, pues son susceptibles de revisión directa por el órgano Superior de Fiscalización.

Atento a lo anterior, los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2016, visibles en la página oficial de dicho Órgano en el sitio de internet http://www.osfem.gob.mx/04_Normatividad/doc/Normatividad/2016/01_LinIntInfoMen16.pdf donde se destaca que dentro de los informes mensuales que los Ayuntamientos tienen la obligación de rendir, se tiene contemplado precisamente la presentación de la Información referente a los bienes muebles e inmuebles del Municipio, entre la que se encuentra la de la baja de dichos bienes; de tal manera, dichos formatos constituyen un soporte documental de que la información solicitada por el recurrente, que obra en los archivos del Sujeto Obligado, tal y como se muestra en las siguientes imágenes: -----



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



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 eficientar 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	DISCO 2					
1	ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
2	ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS	1, 2, 3 y 25	10, 11 y 25	7, 8, 9 y 25	18, 19 y 25	20, 21 y 25

13



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



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
3	CONTROL DE REMANENTES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
4	DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN	4, 3 y 25	4, 11 y 25	4, 9 y 25	4, 19 y 25	4, 21 y 25
5	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
6	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	1, 2 y 3	10 y 11	7, 8 y 9	18 y 19	20 y 21
7	NOTAS A LOS ESTADOS PRESUPUESTALES	3	3	9	4, 18 Y 19	20 Y 21
8	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
9	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
10	CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
11	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
12	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
13	INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES	1, 2, 3 y 16	10, 11, 12 y 16	7, 8, 9 y 16	12, 16, 18 y 19	16, 20 y 21
14	HOJA DE TRABAJO PARA LA CONCILIACIÓN FÍSICO CONTABLE	4 y 3	4 y 11	4 y 9	4 y 19	4 y 21

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

En los informes de enero a diciembre deben presentar las siguientes cédulas únicamente con los movimientos de alta o baja del mes que corresponda, en formato Excel.

- Cédula de bienes muebles
- Cédula de bienes muebles de bajo costo
- Cédula de bienes inmuebles

Todas las cédulas deben estar debidamente requisitadas en todas las columnas, presentadas en una sola pestaña y de manera progresiva sin dejar espacios en blanco, anotando al final de la cédula el total del saldo por cuenta utilizada, los cuales deben estar debidamente conciliados con los que refleja la balanza de comprobación en el saldo final al mes presentado.

Adicionalmente deben presentar en formato PDF, únicamente la primera y última hoja de cada cédula debidamente firmada por quienes la Ley determina, de la misma manera, la Hoja(s) de Trabajo para la Conciliación Físico-Contable y las Conciliaciones Físico Contable del Inventario de Bienes Muebles, las actas deberán de contener firmas autógrafas de los que en ellas intervinieron.

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda, debe autorizar la enajenación, permuta o cualquier acto jurídico que implique la transmisión de su dominio, considerando lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; emitidos en la Gaceta de Gobierno No. 9 del 11 de julio de 2013. Es facultad de las autoridades municipales el cuidado, registro y control del mismo, por lo que se establece sea por medio de un control de inventario bajo las tres cédulas autorizadas en la gaceta anteriormente descrita, el cual contendrán los datos básicos de los bienes patrimoniales y se obliga a toda entidad municipal a enterar a este Órgano técnico de los movimientos en esa materia, y que deberán ser incluidos en el disco número 2 del informe mensual, la cédula de bienes muebles patrimoniales en particular se integrará de la siguiente información:

1. Nombre del municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (si es ayuntamiento, Organismo descentralizado)
4. Fecha de elaboración (mencionando día, mes y año)
5. Nombre y cargo del servidor público que elabora la cédula.
6. Nombre y cargo de servidor público que revisa la cédula.
7. Número de hoja que le corresponde a la cédula, mencionando el último folio.
8. Número progresivo general de los bienes muebles.
9. Número de cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
10. Nombre de cuenta, subcuenta u subsubcuenta de activo.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Número de Resguardatario.
14. Nombre específico del bien.
15. Marca.
16. Modelo.
17. Número de motor.
18. Número de serie.
19. Estado de uso.
20. Número de factura.
21. Póliza (lipo de póliza, número y fecha de elaboración).
22. Recursos.
23. Movimientos.
24. Nombre de la unidad administrativa.
25. Localidad.
26. Observaciones
27. Nombres, cargos, firmas de los servidores públicos y sellos correspondientes en la última hoja.



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



Así mismo, el número de inventario de los bienes muebles se integrará preferentemente con las tres primeras letras del nombre del municipio, su número de identificación, dependencia general o auxiliar al que se asignó y un número consecutivo, como se observa en el siguiente ejemplo:

NEZ 087 B01 001

Donde:

- NEZ= Tres primeras letras del nombre del Municipio.
- 087= Número de identificación Municipio.
- B01= Clave de la Dependencia General o Auxiliar a la que se asignó el bien.
- 001= Número consecutivo de Inventario.

Será importante que el número de identificación sea el correcto ya que éste será la clave para diferenciar los bienes entre el ayuntamiento y sus organismos descentralizados, considerando que para el caso de los DIF antecede a dicho número la cifra 3000, en el caso de los ODAS el 2000, Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte 4000 y MAVICI 5000.

Para el caso de los bienes muebles de bajo costo se deberá registrar la siguiente información:

1. Nombre del Municipio.
2. Número de municipio.
3. Entidad municipal (ayuntamiento u organismo descentralizados).
4. Fecha (día, mes y año)
5. Persona que elabora.
6. Persona que revisa.
7. Número de la hoja que le corresponde.
8. Número progresivo general de los bienes muebles de bajo costo.
9. Número de la partida de egresos.
10. Nombre de la partida.
11. Número de inventario.
12. Número de resguardo.
13. Nombre del resguardatario.
14. Nombre del mueble.
15. Marca.
16. Modelo
17. Número de serie.
18. Estado de uso.
19. Factura.
20. Póliza.
21. Recurso.
22. Movimientos.



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



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

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

[illegible]



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



Cédula de Inventario de Bienes Muebles (Mensual)
 Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999,....etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble.
(16)	MODELO:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(19)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(20)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo



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



- (21) PÓLIZA: unitario del bien mueble. Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
- (22) RECURSO: El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
- (23) MOVIMIENTOS: La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
- (24) AREA RESPONSABLE: El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
- (25) LOCALIDAD: El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
- (26) OBSERVACIONES: Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
- (27) TIEMPO DE VIDA UTIL: Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
- (28) DEPRECIACIÓN: Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.
- (29) FIRMAS: Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula.
Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor.
ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
Sistema municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor.
IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor
Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

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



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



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

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



L-1000
L-1000



L-1000
L-1000
L-1000
L-1000

CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO																								
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
1	2																							



Órgano Superior de Fiscalización

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



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

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, o inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo.
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	(22) La fecha en que registra la alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	(23) El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	(24) El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	(25) Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	TIEMPO DE VIDA ÚTIL	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(27)	DEPRECIACIÓN	Es la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros. La depreciación deberá calcularse, a partir del mes siguiente al de su adquisición.



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



(28)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. Ayuntamiento: presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. ODAS: director general, director de finanzas, comisario, y contralor. Sistema Municipal DIF: presidente, director general, tesorero, contralor. IMCUFIDE: director general, director de finanzas y contralor. Otros: director general, director de finanzas, comisario, y contralor.
------	---------	--

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

De las imágenes insertas, se obtiene que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de reportar dentro de las "Cédula de Inventario de Bienes Muebles" y "Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo", comprendidas dentro del informe mensual que rinde al OSFEM, todas las bajas de dichos bienes muebles, en este sentido, de acuerdo a la naturaleza de la información solicitada se concluye que ésta es de interés general y de alcance público, por lo que se considera que **EL SUJETO OBLIGADO** está en posibilidades de contar con la información solicitada por **EL RECURRENTE**, referente a las actas de bajas de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

En esa virtud, es dable ordenar al **SUJETO OBLIGADO** haga entrega de las actas de baja de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

Por ende y una vez visto todo lo anterior **EL SUJETO OBLIGADO** deberá entregar vía **EL SAIMEX** al **RECURRENTE** por actualizar la fracción V del artículo 179, lo siguiente:

- a) El Estado de Situación Financiera del mes de octubre del año 2016;
- b) El inventario por partidas de bienes semovientes del mes de octubre de 2016;
- c) Las tarjetas de resguardo de los bienes 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 bajas de bienes no localizados del periodo de 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016..

Toda vez que de los puntos tres y cuatro, **EL RECURRENTE** no mencionó en su solicitud de información el periodo de entrega, al haber dividido en dos los periodos solicitados y siendo que estos puntos se encuentran ligados con el punto cinco, es que se considera que **EL RECURRENTE** se refería al establecido en este último por ende para los puntos tres y cuatro se entenderá el constituido en el cinco, y en aras de privilegiar el derecho acceso la información, se ordena la entrega de dichos puntos del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

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 le ordena entregar al RECURRENTE, vía EL SAIMEX, en términos del Considerando Sexto de la presente resolución, los documentos donde conste lo siguiente:

- "a) El Estado de Situación Financiera del mes de octubre del año 2016;*
- b) El último Inventario General de Bienes Inmuebles del año 2016;*
- c) Las tarjetas de resguardo de los bienes 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 periodo de 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016."*

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

segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

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

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

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 03612/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Lerma
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
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de uno de febrero de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión número 03612/INFOEM/IP/RR/2016.


YSM/LAVA