

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 nueve de febrero de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 03647/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **Ayuntamiento de San Antonio la Isla**, en lo conducente **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El 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 acceso a información pública, a la que se le asignó el número de folio 00035/ANTOISLA/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado vía **SAIMEX** 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)

II. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a la solicitud de información a que hace referencia el Resultando anterior, tal como se aprecia a continuación:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
 Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur




Bienvenido: Inicio Salir (400VIGEAY1)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00035/ANTOISLA/IP/2016

No.	Estado	Fecha y hora	Unidad de Información	Acción
1	Análisis de la Solicitud	29/11/2016 17:29:35	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	01/12/2016 12:01:21	Samuel Antonio Alarcón López Unidad de Transparencia - Sujeto Obligado	Requerimientos
3	Interposición de Recurso de Revisión	21/12/2016 17:16:14		Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	21/12/2016 17:16:14		Turno a comisionado ponente
5	Admisión del Recurso de Revisión	10/01/2017 00:11:16	Sistema INFOEM	Admisión del Recurso de Revisión
6	Manifestaciones	10/01/2017 00:11:16	Sistema INFOEM	Manifestaciones
7	Cierre de la instrucción	20/01/2017 15:14:11	Paulina Amaga Gracida Proyectista	Cierre de la instrucción

Mostrando 1 al 7 de 7 registros.

[Regresar](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
 Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261880, 2261883 ext. 101 y 141

III. Inconforme con la falta respuesta por parte del SUJETO OBLIGADO, el veintiuno 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 **03647/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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

*Y ACTAS DE BAJAS DE BIENES NO LOCALIZADOS DEL PERIODO DE 01
DE ENERO DE 2015 AL 31 DE OCTUBRE DE 2016.” (sic)*

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

“INFORMACIÓN INCOMPLETA” (sic)

IV. El veintiuno 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. El diez de enero de dos mil diecisiete, 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. De las constancias que obran en el **SAIMEX**, se advierte que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO**, presentaron manifestaciones, alegatos, no ofrecieron los medios de prueba que a su derecho convinieran, como se aprecia a continuación:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
 Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur




Bienvenido: [Inicio](#) [Salir \[e60VIGEN1\]](#)

Adjuntar archivo de Informe, Alegatos, Pruebas o Manifestaciones

Folio Solicitud: 00035/ANTOISLA/IP/2016
 Folio Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Puede adjuntar archivos a este estatus

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

[Regresar](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
 Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 6210441 (01 722) 220-680, 220-180 ext. 101 y 141

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

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIV; y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; toda vez que se trata de un recurso de revisión interpuesto por un Ciudadano en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, en términos de la Ley de la materia.

SEGUNDO. Acreditación de Personalidad. Como se advierte del escrito de interposición del recurso de revisión en estudio, éste fue presentado a través del SAIMEX, por quien sólo puso unas siglas, siendo que este Órgano Garante considera que es subsanable el hecho de que **EL RECURRENTE** no señale su nombre 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;

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 acceso a la información pública número **00035/ANTOISLA/IP/2016** al **SUJETO OBLIGADO**.

CUARTO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, en ese sentido en su artículo 163 se indica lo

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

siguiente:

“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

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

(Énfasis añadido)

De la interpretación al precepto legal inserto se advierte que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para notificar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta.

En esa tesitura, en aquellos casos en que transcurra el referido plazo de quince días hábiles, sin que los Sujetos Obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta debe considerarse como negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para poder presentar el recurso de revisión correspondiente.

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

Por su parte el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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."

(Énfasis añadido)

De lo anterior se advierte que si el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva; sin embargo, tratándose de negativa ficta, evidentemente no existió respuesta a la solicitud de información por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a partir de la cual pudiera computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo específico para la interposición del recurso de revisión, y este puede ser presentado en cualquier momento. Por lo que el presente recurso, resulta oportuno en su interposición.

QUINTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado, se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que fue presentado mediante el formato visible en el **SAIMEX**.

SEXTO. Estudio y resolución del asunto. Del análisis efectuado se advierte que los motivos de inconformidad expuestos por **EL RECURRENTE**, resultan parcialmente fundados y por lo tanto el recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción VII, del artículo 179 de la ley de la materia, que a la letra dice:

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

...

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

(Énfasis añadido)

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que no se dé respuesta a lo solicitado y, en el presente caso, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a lo requerido por **EL RECURRENTE** en su solicitud de acceso a la información pública.

Una vez determinado lo anterior, es conveniente recordar que **EL RECURRENTE** solicitó al **SUJETO OBLIGADO** lo que se desagrega a continuación:

- 1.- Último estado de situación financiera de 2016.
- 2.- Último inventario por partidas de bienes muebles, inmuebles y semovientes 2016 de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos.
- 3.- Tarjetas de resguardo de los bienes de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos.
- 4.- Libro especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles.
- 5.- Actas de bajas de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

Así, como se indicó en el Resultando II de la presente Resolución, **EL SUJETO OBLIGADO** omitió dar respuesta a la solicitud de información del hoy

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

RECURRENTE, por lo que éste procedió a interponer el presente recurso de revisión, señalando en sus razones o motivos de inconformidad *“información incompleta”*.

Resulta importante traer a contexto el contenido de los artículos 4 y 12 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que son del tenor 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.”

Por consiguiente los preceptos legales transcritos establecen la obligación de los Sujetos Obligados a entregar la información pública solicitada por los particulares y que obren en sus archivos, siendo ésta la generada o en su posesión, privilegiando

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

el principio de máxima publicidad, sin procesarla, resumirla, ni efectuar cálculos ni investigaciones.

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle que se señala en la solicitud de información pública; esto es, que no tienen el deber de generar un documento *ad hoc*, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.

Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que dice:

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

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. –

María Marván Laborde

2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard

Mariscal

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar

0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal”

Al respecto, es conveniente señalar que los Sujetos Obligados, no están constreñidos a generar documentos *ad hoc*, para responder a las solicitud de información que les sean formuladas.

Una vez apuntado lo anterior, y de acuerdo con el motivo de inconformidad hecho valer por EL RECURRENTE, y ante la falta, tanto de respuesta a la solicitud, como del envío del informe justificado por parte del SUJETO OBLIGADO, este Órgano Garante considera pertinente analizar si EL SUJETO OBLIGADO es la autoridad competente para conocer de dicha solicitud, es decir, si se trata de información que deba generar, administrar o poseer por virtud del ámbito de sus atribuciones y si la misma se trata de información pública.

En ese contexto, es necesario referir el artículo 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su literalidad menciona lo siguiente:

“Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

(...)

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

(...)"

Por lo anterior, es claro que el máximo ordenamiento del país reconoce la figura del Municipio como base de la división territorial, el cual será gobernado por un Ayuntamiento que se elegirá por elección popular; asimismo se destaca que, todo municipio se encuentra investido de personalidad jurídica, lo que quiere decir que posee libremente la capacidad de decisión siempre y cuando, ello sea conforme a los ordenamientos legales aplicables.

Ahora bien, es pertinente enfatizar lo que al derecho de acceso a la información pública, refiere el artículo 6°, Apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su parte conducente señala:

"Artículo 6o. ...

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece esta Constitución.

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

VII. La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes."

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5º, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, dispone lo siguiente:

"Artículo 5. ...

...

El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

- I. *Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.*
- II. *La información referente a la intimidad de la vida privada y la imagen de las personas será protegida a través de un marco jurídico rígido de tratamiento y manejo de datos personales, con las excepciones que establezca la ley reglamentaria.*
- III. *Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.*
- IV. *Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que establece esta Constitución.*
- V. *Los procedimientos de acceso a la información pública, de acceso, corrección y supresión de datos personales, así como los recursos de revisión derivados de los mismos, podrán tramitarse por medios electrónicos, a través de un sistema automatizado que para tal efecto establezca la ley reglamentaria y el organismo autónomo garante en el ámbito de su competencia. Las resoluciones que correspondan a estos procedimientos se sistematizarán para favorecer su consulta.*
- VI. *Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.*
- VII. *La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o jurídicas colectivas.*

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

(Énfasis añadido)

Asimismo, se tiene que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, prevé en su artículo 23, lo siguiente:

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

I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;

II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;

III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado;

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

V. Los órganos autónomos;

VI. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;

VII. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;

IX. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;

X. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y

XI. Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

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

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

(Énfasis añadido)

Es así que, conforme a los preceptos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública, es una garantía individual que puede ser ejercida ante cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo, tanto Federal, Estatal o Municipal, con el fin de que, los particulares conozcan toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos, así como conocer los informes que se entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Asimismo, en el numeral 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se establece que los Municipios de la entidad regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece la misma Ley, los Bandos Municipales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Una vez precisado lo anterior, se procede al análisis de la naturaleza jurídica de la información solicitada; esto es, si genera, obtiene, transforma, posee o administra la información **EL SUJETO OBLIGADO**, para tal efecto, tenemos que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que:

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

(Énfasis añadido)

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

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

"Artículo 4. Son sujetos de fiscalización:

I. Los municipios del Estado de México;"

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

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

I. Fiscalizar en todo momento los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se apegue a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;

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

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

(Énfasis añadido)

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en los artículos 31 fracción XVIII, 53 fracción VI, 95 fracciones I, IV y XXI, establecen lo siguiente:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

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

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

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

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

(...)

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

(...)

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

..."

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

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

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

...

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

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

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

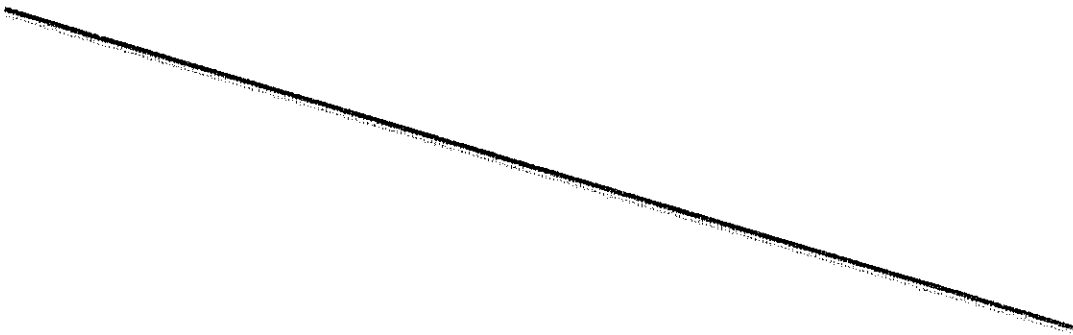
Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

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

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



Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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

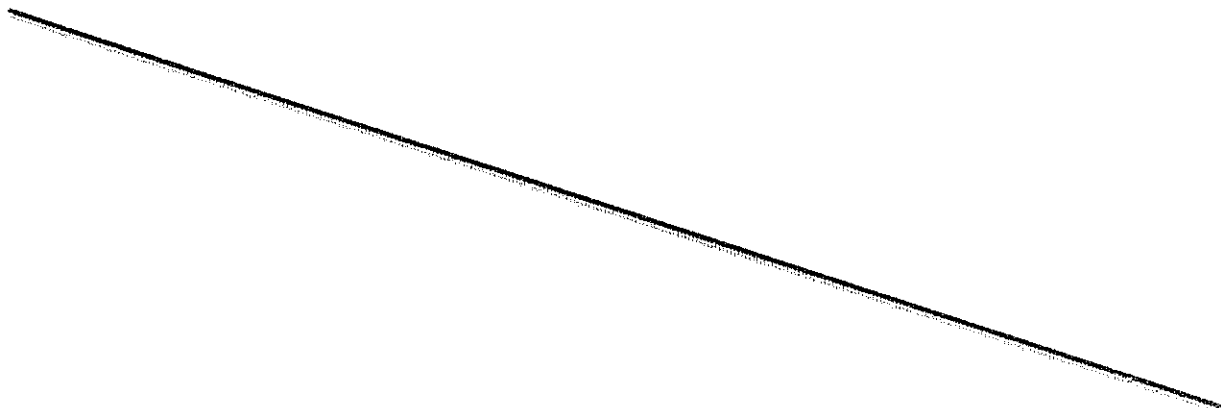


FIRMAS DE LOS DOCUMENTOS

CONSECUTIVO	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
	DISCO 1					
1	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	ANEXOS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	ESTADO DE ACTIVIDADES MENSUAL	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	ESTADO DE ACTIVIDADES ACUMULADO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
6	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
7	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
8	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
9	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	18 Y 19	20 Y 21
10	BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
11	BALANZA DE COMPROBACIÓN DETALLADA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
12	INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
13	DIARIO GENERAL DE PÓLIZAS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
14	CONCILIACIONES BANCARIAS	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
15	ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
16	RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

12

Para mayor referencia se inserta el calendario correspondiente:



Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

CALENDARIO DE OBLIGACIONES PERIÓDICAS 2016:

OBLIGACIÓN	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN
Informe Mensual de Noviembre 2015	13 de enero de 2016
Informe Mensual de Diciembre 2015	2 de febrero de 2016
Presupuesto de Egresos 2016	25 de febrero de 2016
Informe Mensual de Enero 2016	29 de febrero de 2016
Avanzamiento del Ejercicio 2016	29 de febrero de 2016
Recaudación del Impuesto Predial y Derechos del Agua 2015	5 de marzo de 2016
Cuenta Pública Anual 2015	15 de marzo de 2016
Informe Mensual de Febrero de 2016	6 de abril de 2016
Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018	15 de abril de 2016
Informe Mensual de Marzo 2016	26 de abril de 2016
Cuenta Pública del Gobierno del Estado	30 de abril de 2016
Informe Mensual de Abril 2016	30 de mayo de 2016
Informe Mensual de Mayo 2016	28 de junio de 2016
Informe Mensual de Junio 2016	4 de agosto de 2016
Informe Mensual de Julio 2016	26 de agosto de 2016
Informe Mensual de Agosto 2016	20 de septiembre de 2016
Informe Mensual de Septiembre 2016	26 de octubre de 2016
Informe Mensual de Octubre 2016	30 de noviembre de 2016
Informe Mensual de Noviembre 2016	11 de enero de 2017
Informe Mensual de Diciembre 2016	1 de febrero de 2017

Calle Martín Juárez No. 124 Col. Centro, C.P. 91005, Toluca, México Tel. Común: 01724 63 54 63 Fax Ext. 0102/0041

Ahora, considerando que la solicitud de información fue realizada el veintinueve de noviembre de dos mil dieciséis y como se desprende del expediente electrónico del SAIMEX, EL SUJETO OBLIGADO fue omiso en dar respuesta, es evidente que tendrá que entregar el último estado de situación financiera, es decir, el correspondiente al mes de octubre de dos mil dieciséis, ya que esta información se integra de manera mensual para formar parte de la información que se remite al Órgano Superior de Fiscalización.

En consecuencia, este Órgano Garante determina que la información solicitada por EL RECURRENTE, la cual consiste en el Estado de Situación Financiera, es información entregada por EL SUJETO OBLIGADO al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la cual tiene el carácter de información pública, misma

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

que deberá tener actualizada y disponible para los particulares, en un medio impreso o electrónico, de manera sencilla y entendible, toda vez, que ésta consiste en un documento contable que **EL SUJETO OBLIGADO** genera en ejercicio de sus atribuciones.

Por lo que hace al punto 2 consistente en el último inventario por partidas de bienes muebles, inmuebles y semovientes 2016 de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, esta Autoridad advirtió que el Código Civil del Estado de México determina qué bienes constituyen bienes inmuebles y muebles, tal y como se aprecia en sus artículos 5.4 y 5.6 que a la letra establecen:

"Artículo 5.4.- Son bienes inmuebles:

- I. El suelo y las construcciones adheridas a él;*
- II. Las plantas y árboles, mientras estuvieren unidos a la tierra, y sus frutos mientras no sean separados de ellos;*
- III. Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido;*
- IV. Los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los conserve con el propósito de mantenerlos unidos al inmueble y formando parte de él de un modo permanente;*
- V. Las máquinas, instrumentos o utensilios destinados por el propietario del inmueble, directa o exclusivamente a la industria o explotación del mismo;*
- VI. Los fertilizantes, herbicidas, fungicidas, insecticidas, semillas y en general las sustancias para la preservación, cultivo y mantenimiento de la tierra que se encuentren en los inmuebles o unidades de producción en donde hayan de utilizarse;*
- VII. El equipamiento y accesorios adheridos al suelo o a los edificios de éstos, salvo convenio en contrario;*
- VIII. Los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases a un inmueble, o para extraerlos de él;*

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

XI. Los derechos reales sobre inmuebles.

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

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

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

...

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

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

Derivado de las definiciones antes mencionadas, este Instituto advierte que en los bienes muebles, se encuentran considerados, los bienes semovientes, por lo tanto el

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

requerimiento del recurrente, en relación al inventario de los bienes semovientes, será analizado dentro del citado apartado.

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

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

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

...

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

...

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

...

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

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

...

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

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

"Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

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

...

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

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

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

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

...

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

(Énfasis añadido)

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

De manera particular, se destaca que es atribución del Síndico Municipal la inscripción en el libro especial de todos los bienes muebles e inmuebles, con expresión de sus

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

valores y de todas las características de identificación, así como formular de manera conjunta con el Secretario del Ayuntamiento el inventario general de los bienes del Ayuntamiento, debiendo participar en su elaboración y actualización el Contralor Interno Municipal.

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

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

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

XXXI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;

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

..." (Sic)

(Énfasis añadido)

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"CAPÍTULO XI

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMO SEGUNDO: *Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el mes y los reflejarán en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles". En los meses de junio y diciembre presentarán el resultado del levantamiento físico de inventario, así como la integración de sus saldos. Dicha información deberá integrarse en el disco número 2 del citado informe mensual.*

Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano de control interno y el secretario; soportándolo con la factura.

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

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

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

CAPÍTULO XII

INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

VIGÉSIMO SÉPTIMO: *El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula. (Anexo 3).*

VIGÉSIMO OCTAVO: *El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la intervención del síndico, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero. Para los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles corresponde al director general o su equivalente, conjuntamente con el comisario y el órgano de control interno, debiendo firmarlo simultáneamente el tesorero. Se asegurarán los bienes inmuebles, conforme al estudio de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria*

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

VIGÉSIMO NOVENO: *La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación por su órgano máximo de gobierno deberá ser, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.*

TRIGÉSIMO: *El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad de la Entidad Municipal, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.*

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

(Énfasis añadido)

De lo anterior, se desprende que el inventario es la lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de los entes fiscalizables, en este caso, los del Sujeto Obligado, cuya finalidad es llevar a cabo en un primer momento el inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuentan las entidades fiscalizables, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación; así como el registro de los bienes inmuebles propiedad del municipio, especificando todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

Ahora bien, atendiendo a que los inventarios referidos deben mantenerse actualizados dos veces al año y tomando en consideración la temporalidad de la información solicitada es claro que **EL SUJETO OBLIGADO** debe contar con los inventarios de bienes actualizados en el año de dos mil dieciséis.

Cómo ya se mencionó **EL SUJETO OBLIGADO** está constreñido a presentar al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad, el informe mensual, por lo que la información referente al presente punto, se encuentra contemplado precisamente en el Disco 2, referente a la presentación de la Información de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; de tal manera, dichos formatos constituyen un soporte documental de que la información solicitada por **EL RECURRENTE**, obra en los archivos del Sujeto Obligado, tal y como se muestra en las siguientes imágenes:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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



Órgano Superior de Fiscalización

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

Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo (información sólo en Junio y Diciembre)

Columnas que deberán de reflejar la vida (el) y depreciación del bien

[illegible]

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

NOTAS A CONSIDERAR EN LA VIDA ÚTIL Y DEPRECIACIÓN 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.
- ✓ La depreciación deberá calcularse a partir del mes siguiente al de su fecha de adquisición.
- ✓ La depreciación se calculará para todos los bienes independientemente de su fecha de adquisición.
- ✓ Para los bienes totalmente depreciados pero que aún cuentan con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la revaluación tanto de la depreciación como del activo no circulante y el monto de la depreciación acumulada aplicada hasta por el importe que correspondía al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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



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

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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



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

1.- MUNICIPIO: _____ 2.- NÚMERO: _____ 3.- ESPECIALIDAD: _____

4.- FECHA: _____ 5.- ELABORADO: _____ 6.- REVISADO: _____

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

INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
 Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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)	ELABORO:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...etc.
(8)	DATOS CONTABLES	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(11)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(12)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(13)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(14)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(15)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(16)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(17)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble, ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(18)	CLASIFICACIÓN DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.
(19)	NÚMERO DE ESCRITURA O CONVENIO:	El número de escritura y notaría donde se haya realizado la protocolización de la escritura.
(20)	NÚMERO DE REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:	El número que se le asignó en el registro público de la propiedad.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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.

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

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

...

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

...” (Sic)

(Énfasis añadido)

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

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

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

(Énfasis añadido)

En este sentido, es dable ordenar al Sujeto Obligado haga entrega de los últimos Inventarios Generales de bienes Muebles e Inmuebles, así como el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, el cual de manera enunciativa más no limitativa,

puede ser, el del mes de junio de dos mil dieciséis, en razón de que fue el que presentó al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ahora bien por lo que respecta a la solicitud del **RECURRENTE** relativo al punto 3) Tarjetas de resguardo de los bienes de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos.

Es de señalar que, los precitados Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, establecen que se debe de entender por resguardatario, tarjetas de resguardo, resguardo, tal y como se aprecia a continuación:

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

...

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

...

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

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

...

CAPÍTULO XXIV

DEL RESGUARDO

***OCTOGÉSIMO SEXTO:** El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor*

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

público o usuario de su conservación y custodia. Cada bien mueble se le asignará tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

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

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

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

Es de señalar que en los mismos Lineamientos citados con anterioridad, se establece un formato de Tarjeta de resguardo, como se aprecia a continuación:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
 Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

**ANEXO 6
 TARJETA DE RESGUARDO**

LOGO DEL ENTE (1) ENTE FISCALIZABLE (2)	
(3) No. de resguardo	(4) Fecha de elaboración
(5) Fecha de asignación	(6) No. de cuenta
(7) Dependencia general	(8) Clave
(9) Dependencia auxiliar (departamento)	(10) Clave
(11) Nombre del bien	
(12) No. de inventario	
(13) Marca	(14) Modelo
(15) No. de serie	
(16) No. de motor	
(17) Material	(18) Color
(19) Estado de uso	
(20) Fecha de adquisición	(21) Valor de adquisición
(22) Nombre y firma del resguardatario	

Aunado a que también en los ya citados Lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización de la entidad, lo referente a las Tarjetas de Resguardo, se encuentran consideradas dentro del Inventario General de Bienes Muebles, así como en el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo, como se advierte enseguida:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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



Inventario General de Bienes Muebles (Junio y Diciembre)
Instructivo

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(8)	NÚMERO DE CUENTA:	Los números de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(9)	NOMBRE DE LA CUENTA:	Los nombres de la cuenta y subcuenta de los bienes muebles afectada al registrar el bien mueble patrimonial, de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se le asigna a la tarjeta de resguardo del bien mueble.
(11)	NÚMERO DE RESGUARDO:	Nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble.
(12)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del bien mueble.
(13)	NOMBRE DEL MUEBLE:	La marca correspondiente al bien mueble.
(14)	MARCA:	El modelo correspondiente del bien mueble.
(15)	MODELO:	El número completo correspondiente al motor del bien mueble.
(16)	NÚMERO DE MOTOR:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo e inservible).
(18)	ESTADO DE USO:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble.
(19)	FACTURA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(20)	PÓLIZA:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(21)	RECURSO:	La fecha en que se registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(22)	MOVIMIENTOS:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble.
(24)	LOCALIDAD:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(25)	OBSERVACIONES:	Es el tiempo de vida útil del bien. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.
(26)	TIEMPO DE VIDA UTIL	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.
(27)	DEPRECIACIÓN	A la suma total por cuenta y subcuenta de los bienes muebles patrimoniales.
(28)	TOTAL POR CUENTA Y SUBCUENTA	

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



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



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

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

En razón, de que como ya quedó asentado en líneas anteriores, es competencia del **SUJETO OBLIGADO**, lo correspondiente a las tarjetas de resguardo que solicitó el hoy recurrente, por lo que es dable ordenar su entrega.

Por cuanto hace al requerimiento del punto 4) relativo al libro especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, y toda vez que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en emitir respuesta y enviar informe justificado, conviene precisar que de conformidad con el artículo 31 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es competencia lo relativo al citado libro especial, como se advierte a continuación:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

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

Aunado a lo anterior, en los ya citados Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, en el capítulo X, se regula lo referente al libro especial, como se observa a continuación:

"CAPÍTULO X

DEL LIBRO ESPECIAL

DÉCIMO OCTAVO: *El libro especial, es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las*

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos.

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

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

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

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

Finalmente, por lo que respecta al requerimiento marcado con el punto 5, consistente en las Actas de bajas de bienes no localizados del periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016, al no haber existido por parte del Sujeto Obligado, pronunciamiento alguno, esta ponencia concluye que con fundamento en lo dispuesto por la sección Quinta de los Lineamientos multicitados en la presente resolución, se advierte que existe un apartado en específico para los bienes muebles no localizados, en las que se establece el procedimiento para darlos de baja, así como las diferentes actas que se tienen que emitir, para que sean excluidos de sus inventarios, tal y como se enuncia a continuación:

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"Sección Quinta
DE LOS BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS

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

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

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

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

Finalmente, no pasa desapercibido para este Instituto que en la documentación referida en el Considerando anterior, en específico en el inventario general de bienes muebles, inventario general de bienes muebles de bajo costo, y en las tarjetas de resguardo, puede obrar información susceptible de clasificarse como reservada,

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

cualquier dato que revele el estado de fuerza del Municipio, tales como, pistolas, patrullas, chaleco antibalas, entre otros, por lo que; procede la entrega del documento en versión pública, ello conforme a lo que dispone el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

...

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

V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:

1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o

...

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

(Énfasis añadido.)

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

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

En el caso en particular, es necesario limitar la publicación de cierta información, como lo sería dar a conocer lo que se ha denominado como "el estado de fuerza" que una institución tiene para prevenir y combatir la comisión de delitos. Debido a que su difusión, facilitaría a células delictivas el neutralizar las acciones, implementadas o por

implementar, en materia de seguridad pública para la preservación del orden y la paz pública.

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

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

Es así como, respecto a la entrega de documentos en su versión pública, se destaca que debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; en otras palabras el no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos- ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 129 y 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a continuación se citan:

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

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

Artículo 141. Las causales de reserva previstas en este Capítulo se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en el presente Título.”

(Enfasis añadido)

De todo lo expuesto, es claro que la solicitud de acceso a la información versa sobre información pública y que ante la negativa del **SUJETO OBLIGADO** en dar

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

contestación al requerimiento de origen, es procedente ordenar la entrega de ésta, en versión pública.

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 parcialmente fundadas las razones y motivos de inconformidad hechas valer por **EL RECURRENTE** en términos del considerando **SEXTO** de la presente resolución.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO** que atienda la solicitud de información pública con folio **00035/ANTOISLA/IP/2016** y haga entrega en términos del considerando **SEXTO** al **RECURRENTE**, en **versión pública** de ser procedente, vía **SAIMEX**, la siguiente información:

"a) El Estado de Situación Financiera de octubre de 2016.

b) Los últimos inventarios generales de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general de bienes muebles de bajo costo de 2016.

c) Las tarjetas de resguardo de los bienes muebles de 17 a 35 salarios mínimos y mayores a 35 salarios mínimos, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

- d) *El Libro Especial de los movimientos de bienes muebles e inmuebles, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016;*
- e) *Las actas de baja de bienes no localizados, del 1 de enero de 2015 al 31 de octubre de 2016.*

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

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme 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

Recurso de Revisión: 03647/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Antonio la
Isla
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA
CELEBRADA EL NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

i1nfoem
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución del nueve de febrero de dos mil diecisiete, emitida en el recurso de revisión
número 03647/INFOEM/IP/RR/2016.

YSM/PAG