

Toluca de Lerdo, México. Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de nueve de julio de dos mil trece.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01322/INFOEM/IP/RR/2013, promovido por el C. [REDACTED], en lo sucesivo **EL RECURRENTE** en contra de la falta de respuesta del **AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA** en lo conducente **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El veintidós de mayo de dos mil trece, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**), ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de información pública registrada con el número 00048/AMECAMEC/IP/2013, mediante la cual solicitó acceder a la información que se transcribe:

"...Solicito copias de las más recientes Cédulas de Registro Patrimonial de Bienes Muebles que el Ayuntamiento debió entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM ..."

MODALIDAD DE ENTREGA: vía **SAIMEX**.

II. **EL SUJETO OBLIGADO**, fue omiso en entregar la respuesta a la solicitud de información pública.

III. Inconforme con esa falta de respuesta, el dieciocho de junio de dos mil

trece, **EL RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, el cual fue registrado en el **SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **01322/INFOEM/IP/RR/2013**, en el que expresó los siguientes motivos de inconformidad:

“...No recibí respuesta...”

IV. El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir informe de justificación, dentro del plazo de tres días a que se refieren los numerales **SESENTA Y SIETE**, así como **SESENTA Y OCHO**, de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como se aprecia de la siguiente imagen: -----

[illegible]

En efecto, el medio de impugnación al rubro anotado, fue registrado el dieciocho de junio de dos mil trece; por ende, el plazo de tres días concedidos al **SUJETO OBLIGADO**, para que enviara el informe de justificación, transcurrió del diecinueve al veintiuno de junio del citado año, sin que dentro del referido plazo lo hubiese enviado; por ende, en ingeniero Ulises Iván Lovera Villegas, Director de

Informática de este Instituto, informó a esta ponencia que no se presentó informe de justificación, como se advierte del siguiente oficio e imagen:

[illegible]

NO SE ENVIÓ INFORME DE JUSTIFICACIÓN.

V. 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 75, de la ley de la materia, se turnó a través del **SAIMEX** a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** a efecto de que formulara y presentara al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; 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 de revisión interpuesto por **EL RECURRENTE**, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1 fracción V, 56, 60, fracciones I y VII, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 75 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 10, fracciones I, VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima, en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud 00048/AMECAMEC/IP/2013 al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que **EL**

RECURRENTE tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, que prevé el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establece:

“... **Artículo 72.** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva...”

En efecto, se actualiza la hipótesis prevista en el precepto legal antes transcrito, en atención a los siguientes argumentos:

La solicitud de acceso a la información pública fue presentada el veintidós de mayo de dos mil trece, por lo que el plazo de quince días concedidos al **SUJETO OBLIGADO**, por el artículo 46 de la ley en cita, para dar respuesta a aquélla, transcurrió del veintitrés de mayo al doce de junio del mismo año, sin contar el veinticinco, veintiséis de mayo, uno, dos, ocho y nueve de junio del referido año, por corresponder a sábados y domingos.

Por consiguiente, el plazo de quince días que el numeral 72 de la ley de la materia otorga al **RECURRENTE**, para presentar recurso de revisión transcurrió del trece de junio al tres de julio de dos mil trece, sin contar el quince, dieciséis, veintidós, veintitrés, veintinueve y treinta de junio del mismo año, por corresponder a sábados y domingos, respectivamente.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se presentó la solicitud de información pública, así como el día en que se interpuso el recurso de revisión, que fue el dieciocho de junio de dos mil trece, se concluye que el medio de

impugnación al rubro anotado, fue presentado dentro del plazo de quince días hábiles a que se refiere el precepto legal en cita.

En sustento a lo anterior, es aplicable el CRITERIO 0001-11, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el veinticinco de agosto de dos mil once, página seis, Sección Segunda, que dice:

"NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE. El artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al en que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, el artículo 48, párrafo tercero establece que cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 (o siete días más si solicitó prórroga), se entenderá por negada la solicitud y podrá interponer el recurso correspondiente. Entonces, resulta evidente que al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo, por lo que el plazo para impugnar esa negativa comienza a correr el día siguiente de aquel en que venza el término para emitir respuesta sin que la ley establezca alguna excepción a la temporalidad tratándose de negativa ficta.

Precedentes:

015413/INFOEM/IP/RR/2010, 12 de enero de 2011. Mayoría de 3 Votos a 2. Ponente: Comisionada Myrna Araceli García Morón.

01613/INFOEM/IP/RR/2010, 20 de enero de 2011. Mayoría de 3 Votos a 2. Ponente: Comisionada Myrna Araceli García Morón.

01522/INFOEM/IP/RR/2010, 20 de enero de 2011. Por Unanimidad de los Presentes. Ponente: Comisionada Miroslava Carrillo Martínez

00015/INFOEM/IP/RR/2010, 27 de enero de 2011. Mayoría de 2 Votos Ponente: Comisionado A. Arcadio Sánchez Henkel.

00406/INFOEM/IP/RR/2010, 29 de marzo de 2011. Mayoría de 3 Votos Ponente: Comisionada Miroslava Carrillo Martínez."

CUARTO. Procedibilidad. El recurso de revisión de que se trata es procedente, toda vez que se actualiza la hipótesis prevista en la fracción I, del artículo 71, que a la letra dice.

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

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II...
- III...
- IV...”

El precepto legal citado, establece como supuesto de procedencia del recurso de revisión, en aquellos casos en que se niegue la información solicitada.

Luego, en este asunto se actualiza la hipótesis jurídica citada, en atención a que **EL SUJETO OBLIGADO**, fue omiso en entregar a **EL RECURRENTE** la respuesta de su solicitud de información pública, lo que se traduce en una negativa a entregar la información pública solicitada.

Asimismo, de la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 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**.

QUINTO. Estudio y resolución del asunto. Con la finalidad de analizar este asunto, es de suma importancia recordar que **EL RECURRENTE** solicitó las más recientes cédulas de registro patrimonial de bienes muebles que el

Ayuntamiento debió entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ante la omisión del **SUJETO OBLIGADO**, a entregar la respuesta a la solicitud de información pública, **EL RECURRENTE**, expresó como motivo de inconformidad que aquél no le entregó la respuesta.

Motivo de inconformidad que es fundado, en atención a los siguientes argumentos:

Con la finalidad de justificar lo anterior, se analiza si la información solicitada constituye información pública que genera, posee o administra **EL SUJETO OBLIGADO**; por ende, se citan los artículos 349 y 350, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecen:

"(...)

Artículo 349. Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determine la Secretaría y las tesorerías, la información contable, presupuestal y financiera, para la consolidación de los estados financieros y la determinación de cifras para la elaboración de la cuenta pública.

En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

Artículo 350. Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

- I. Información patrimonial.
- II. Información presupuestal.
- III. Información de la obra pública.
- IV. Información de nómina.
- (...)"

Del análisis de estos preceptos legales, se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene el deber de llevar un registro y control de toda la contabilidad

del municipio, la información patrimonial, de obra pública, así como lo conducente al presupuesto, con la finalidad de proporcionar esta información a la Secretaría de Finanzas en los periodos que se indiquen.

Asimismo, establecen el deber del **SUJETO OBLIGADO**, de enviar mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, al Órgano Superior de Fiscalización de esta entidad federativa, la información: patrimonial, presupuestal, obra pública y de nómina, para su análisis y evaluación.

Conforme a estos argumentos, es conveniente señalar que el informe mensual consiste en el documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en términos de lo dispuesto por la fracción XI, del artículo 2, así como los diversos 32, 48 y 49, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que prevé:

“...**Artículo 2.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

(...)

XI. Informe Mensual: Al documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;

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

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

(...)

Artículo 48. La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Los informes mensuales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Quienes firmen la cuenta pública o el informe de que se trate y no estén de acuerdo con su contenido, tendrán derecho a asentar las observaciones que tengan respecto del documento en cuestión en el cuerpo del mismo, debiendo fundar y motivar cada una de ellas.

Artículo 49. Los informes mensuales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones; así mismo, y en relación a los informes mensuales que no firman él o los Síndicos del Ayuntamiento, también recibirán dicha documentación.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

(...)"

Por otra parte, es conveniente citar los artículos 31, fracción XVIII, 48, fracción IX, 53, fracción VI, 93, y 95, fracciones I, II, IV, y XXI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen:

"...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 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

(...)"

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

(...)"

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 93. La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

(...)

Artículo 95. Son atribuciones del Tesorero municipal:

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

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones 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.

(...)"

Así, de la interpretación sistemática de los preceptos legales en cita, se aprecia que es facultad del ayuntamiento administrar su hacienda.

Es facultad del Presidente municipal verificar la recaudación de contribuciones y demás ingresos que legalmente le corresponde al ayuntamiento.

Luego, una de las atribuciones de los síndicos, consiste en hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas de la tesorería municipal.

Del mismo modo, es de destacar que la Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; por ende, su titular le

corresponde administrar la hacienda pública municipal, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios; 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.

Ahora bien, es de subrayar que los informes mensuales, son elaborados entre otros por los ayuntamientos, como entes fiscalizables, en términos de lo previsto por la fracción II, del artículo 4, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que señala:

“...**Artículo 4.** Son sujetos de fiscalización:
(...)
II. Los municipios del Estado de México;
(...)”

Luego, los informes mensuales de mérito son elaborados conforme a los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2013, establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la facultad que le concede 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;
(...)”

Así, de los referidos Lineamientos –visible en la dirección electrónica www.osfem.gob.mx–, se advierte que el informe mensual que tienen el deber de

entregar los ayuntamientos, como entes fiscalizables, se presenta en a través de seis discos, como se aprecia de la siguiente imagen:



Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México
Autoridad Especial de Control y Vigilancia Fiscal
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Auditoría Fiscal, Planeación y Vigilancia

PRESENTACIÓN

El Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, en cumplimiento de sus atribuciones enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, emite los presentes lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesarios para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y fortificación de la información, así como para facilitar la fiscalización.

En este sentido, el presente instrumento sirve como herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales, en cuanto 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: presentación, objetivo, marco legal de actuación, disposiciones generales, disposiciones específicas, el procedimiento para la fiscalización del informe mensual, el proceso de integración del informe mensual, y en este último se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles posteriores a la emisión de este, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

Disco 3.- Información de Obras.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas.

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

Lo anterior, nos permite concluir que quien formula los informes mensuales que los ayuntamientos envían al Órgano Superior de Fiscalización de esta entidad federativa, son los tesoreros municipales, informe que es entregado dentro de los primeros veinte días posteriores al mes correspondiente, el cual se entrega a través de seis discos que contiene la siguiente información: disco 1: información patrimonial –contable y administrativa- y para el Sistema Electrónico Auditor; disco 2: información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de predio y agua; disco 3: información de obra pública; disco 4: información de nómina; disco 5: imágenes digitalizadas; y disco 6: Información de evaluación programática.

Luego, en lo que al tema interesa, se afirma que el Disco 2, contiene información la relativa a las cédulas de bienes muebles patrimoniales, de bienes muebles patrimoniales a bajo costo, como se acredita con las siguientes imágenes: -----

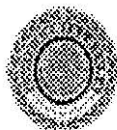


Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
 Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
 Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DEF	MAVCI	INCUPIDE
17	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS INTEGRADO	12 Y 3	NA	NA	NA	NA
18	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	12 Y 3	10.11 Y 12	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
19	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	12 Y 3	10.11 Y 12	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
20	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	12 Y 3	10.11 Y 12	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
21	RELACIÓN DE ACTOS DE CAMBIO	4 Y 3	4 Y 11	4 Y 3	4 Y 10	4 Y 21
22	CONCILIACIÓN CONTABLE MENSUAL PRESUPUESTAL (EN ROMBO Y BASTO)	48 Y 3	48 Y 11	48 Y 3	48 Y 10	48 Y 21
23	RELACIÓN DE CONTRATOS "SERVICIO Y OBRA"	48 Y 3	48 Y 11	48 Y 3	48 Y 10	48 Y 21
24	RELACIÓN DE FIRMAS VALORADAS	4 Y 3	4 Y 11	4 Y 3	4 Y 10	4 Y 21
25	Siguientes Avance mensual de Formo 33 "BIANAMEN"	123 Y 10	10.11 Y 12	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
26	Archivos XML de las Facturas del CPOI	NA	NA	NA	NA	NA
27	Lista del Rótulo de Contribuyentes	NA	NA	NA	NA	NA
28	ANEXO 7					
29	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS PARA 10	1, 2 Y 3	10.11 Y 12	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
30	ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS PARA 10	1, 2 Y 3	10.11, 12 Y 25	78 Y 3	18 Y 10	20 Y 21
31	CEDEJA DE BIENES PUEBLES PATRIMONIALES	123 Y 10	10.11, 12 Y 10	78 Y 3	18, 10 Y 12	20, 21 Y 12
32	CEDEJA DE BIENES PUEBLES	123 Y 10	10.11, 12 Y 10	78 Y 3	18, 10 Y 12	20, 21 Y 12
33	CEDEJA DE BIENES PUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO	123 Y 10	10.11, 12 Y 10	78 Y 3	18, 10 Y 12	NA
34	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PROPIAL	3	11	NA	NA	NA



Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Placificación e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Auditoría Financiera Trimestral y Mensual



DISCO 2

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DE RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

2.1. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

2.1.1. Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos

2.1.2. Estado Comparativo Presupuestal de Egresos

2.1.3. Notas e los Informes Presupuestales

2.1.4. Archivo de texto plano de Ingresos

2.1.5. Archivo de texto plano de Egresos

2.1.6. Archivo de texto plano de Metas Físicas

2.1.7. Archivo de texto plano de Reconducción y Actualización Programática - Presupuestal

2.1.7.1. Ingresos

2.1.7.2. Egresos

2.1.7.3. Avance de Metas

2.2. INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

2.2.1. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales

2.2.2. Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales de Bajo Costo

2.2.3. Cédulas de Bienes Inmuebles

2.3. INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE PREDIO Y AGUA

2.3.1. Formato para proporcionar información mensual sobre la recaudación del impuesto predial

2.3.2. Formato para proporcionar información mensual sobre la recaudación por derechos de agua potable

En otro contexto, es conveniente citar los artículos 31, fracción XV, 53, fracción VII, 91, fracción XI, 97, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 16, párrafo segundo, fracción I, y 46, fracciones II, III, del Bando Municipal de Amecameca, que establecen:

“...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;

(...)

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. Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

(...)

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

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

(...)

Artículo 97. La hacienda pública municipal se integra por:

I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

(...)"

"...**ARTÍCULO 16.** (...)

Contando el Municipio conforme a la ley con un patrimonio que comprende:

I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

(...)

ARTÍCULO 46. La administración centralizada se conforma por los órganos administrativos siguientes:

(...)

II. Secretaría del H. ayuntamiento;

III. Tesorería;

(...)

"

De la interpretación sistemática a los preceptos legales transcritos, se obtiene que el patrimonio municipal se integra por: bienes muebles e inmuebles, entre otros.

Luego, constituye atribución de los ayuntamientos, aprobar en sesión de Cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles; en tanto que es facultad de los síndicos 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; en tanto que constituye atribución del Secretario del Ayuntamiento, elaborar con la intervención del Síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión; y para el supuesto de que Ayuntamiento adquiera 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.

Por otro lado, se afirma que para la Administración Pública Municipal Centralizada de Amecameca, se integrara entre otras por la Secretaría y Tesorería del Ayuntamiento, quien entre sus funciones se encuentra la relativa a actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Aunado a lo anterior, se citan los numerales IV, párrafo vigésimo cuarto, V, primer párrafo, y VI.2, párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos Municipales, publicados en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México, denominado "Gaceta del Gobierno", el ocho de mayo de dos mil nueve, que prevén:

"...IV. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

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

(...)

V. SUJETOS OBLIGADOS A OBSERVAR LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

A nivel municipal:

Los Ayuntamientos como cuerpo colegiado.

Los Presidentes Municipales.

Los Síndicos.

El Secretario.

El Tesorero.

El Contralor.

(...)

VI.2 INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

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

Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C",

se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Derivado de lo anterior los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

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

(...)"

Por otra parte, de los Lineamientos en consultan, también se advierte el formato de la cédula de bienes mueble patrimoniales, así como el relativo a la cédula de bienes muebles patrimoniales a bajo costo, y su respectivo instructivo de llenado, como se aprecia de las siguientes imágenes: -----

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
 8. _____
 9. _____
 10. _____
 11. _____
 12. _____
 13. _____
 14. _____
 15. _____
 16. _____
 17. _____
 18. _____
 19. _____
 20. _____
 21. _____
 22. _____
 23. _____
 24. _____
 25. _____
 26. _____
 27. _____
 28. _____
 29. _____
 30. _____
 31. _____
 32. _____
 33. _____
 34. _____
 35. _____
 36. _____
 37. _____
 38. _____
 39. _____
 40. _____
 41. _____
 42. _____
 43. _____
 44. _____
 45. _____
 46. _____
 47. _____
 48. _____
 49. _____
 50. _____
 51. _____
 52. _____
 53. _____
 54. _____
 55. _____
 56. _____
 57. _____
 58. _____
 59. _____
 60. _____
 61. _____
 62. _____
 63. _____
 64. _____
 65. _____
 66. _____
 67. _____
 68. _____
 69. _____
 70. _____
 71. _____
 72. _____
 73. _____
 74. _____
 75. _____
 76. _____
 77. _____
 78. _____
 79. _____
 80. _____
 81. _____
 82. _____
 83. _____
 84. _____
 85. _____
 86. _____
 87. _____
 88. _____
 89. _____
 90. _____
 91. _____
 92. _____
 93. _____
 94. _____
 95. _____
 96. _____
 97. _____
 98. _____
 99. _____
 100. _____

NOTA: Toda la información contenida en esta Gaceta es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo. Toda la información contenida en esta Gaceta es de carácter informativo y no constituye un acto administrativo.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
 "CÉDULA BIENES MUEBLES PATRIMONIALES"**

No.	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	EL NÚMERO DEL MUNICIPIO.
(3)	ENTIDAD MUNICIPAL:	MARCAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA U OTROS, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE
(4)	FECHA:	DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA CÉDULA.
(5)	ELABORÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ EL CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
(6)	REVISÓ:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
(7)	HOJA:	EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO. EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999.....ETC.
(8)	NUM. PROGRESIVO:	EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5.....ETC.

8 de mayo de 2009

GACETA
 DEL GOBIERNO

Página 21

(9)	NUM. DE CUENTA:	EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	EL NOMBRE DE LA CUENTA, SUBCUENTA, Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA A LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(15)	MARCA:	LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(16)	MODELO:	EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(17)	NÚMERO DE MOTOR:	EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(18)	NÚMERO DE SERIE:	EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
(19)	ESTADO DE USO:	EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE).
(20)	FACTURA:	EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO

- (20) FACTURA: EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (21) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN
- (22) RECURSO: EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RAMO 33 U OTROS.
- (23) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE SE REGISTRA EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
- (24) ÁREA RESPONSABLE: EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (25) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (26) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL. EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRESTAMO, ETC
- (27) 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.
- ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA:** DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.
- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA:** PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.
- OTROS:** DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

NOTA: CÉDULA PARA REGISTRAR BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 35 SALARIOS MINIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONOMICA " C " CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.

1. NOMBRE

2. APELLIDOS

3. SEXO

4. EDAD

5. ESTADO

6. MUNICIPIO

7. FECHA

8. LUGAR

9. VALOR

10. MONEDA

11. VALOR

12. MONEDA

13. VALOR

14. MONEDA

15. VALOR

16. MONEDA

17. VALOR

18. MONEDA

19. VALOR

20. MONEDA

21. VALOR

22. MONEDA

23. VALOR

24. MONEDA

25. VALOR

26. MONEDA

27. VALOR

28. MONEDA

29. VALOR

30. MONEDA

31. VALOR

32. MONEDA

33. VALOR

34. MONEDA

35. VALOR

36. MONEDA

37. VALOR

38. MONEDA

39. VALOR

40. MONEDA

41. VALOR

42. MONEDA

43. VALOR

44. MONEDA

45. VALOR

46. MONEDA

47. VALOR

48. MONEDA

49. VALOR

50. MONEDA

51. VALOR

52. MONEDA

53. VALOR

54. MONEDA

55. VALOR

56. MONEDA

57. VALOR

58. MONEDA

59. VALOR

60. MONEDA

61. VALOR

62. MONEDA

63. VALOR

64. MONEDA

65. VALOR

66. MONEDA

67. VALOR

68. MONEDA

69. VALOR

70. MONEDA

71. VALOR

72. MONEDA

73. VALOR

74. MONEDA

75. VALOR

76. MONEDA

77. VALOR

78. MONEDA

79. VALOR

80. MONEDA

81. VALOR

82. MONEDA

83. VALOR

84. MONEDA

85. VALOR

86. MONEDA

87. VALOR

88. MONEDA

89. VALOR

90. MONEDA

91. VALOR

92. MONEDA

93. VALOR

94. MONEDA

95. VALOR

96. MONEDA

97. VALOR

98. MONEDA

99. VALOR

100. MONEDA

101. VALOR

102. MONEDA

103. VALOR

104. MONEDA

105. VALOR

106. MONEDA

107. VALOR

108. MONEDA

109. VALOR

110. MONEDA

111. VALOR

112. MONEDA

113. VALOR

114. MONEDA

115. VALOR

116. MONEDA

117. VALOR

118. MONEDA

119. VALOR

120. MONEDA

121. VALOR

122. MONEDA

123. VALOR

124. MONEDA

125. VALOR

126. MONEDA

127. VALOR

128. MONEDA

129. VALOR

130. MONEDA

131. VALOR

132. MONEDA

133. VALOR

134. MONEDA

135. VALOR

136. MONEDA

137. VALOR

138. MONEDA

139. VALOR

140. MONEDA

141. VALOR

142. MONEDA

143. VALOR

144. MONEDA

145. VALOR

146. MONEDA

147. VALOR

148. MONEDA

149. VALOR

150. MONEDA

151. VALOR

152. MONEDA

153. VALOR

154. MONEDA

155. VALOR

156. MONEDA

157. VALOR

158. MONEDA

159. VALOR

160. MONEDA

161. VALOR

162. MONEDA

163. VALOR

164. MONEDA

165. VALOR

166. MONEDA

167. VALOR

168. MONEDA

169. VALOR

170. MONEDA

171. VALOR

172. MONEDA

173. VALOR

174. MONEDA

175. VALOR

176. MONEDA

177. VALOR

178. MONEDA

179. VALOR

180. MONEDA

181. VALOR

182. MONEDA

183. VALOR

184. MONEDA

185. VALOR

186. MONEDA

187. VALOR

188. MONEDA

189. VALOR

190. MONEDA

191. VALOR

192. MON

1. The first part of the document is a header section containing the title "THE STATE OF TEXAS" and the date "JANUARY 1, 1901".

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA
 "CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO"**

- | No. | EN EL CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-----------------------|---|
| (1) | MUNICIPIO: | EL NOMBRE DEL MUNICIPIO. |
| (2) | NÚMERO DEL MUNICIPIO: | EL NÚMERO DEL MUNICIPIO. |
| (3) | ENTIDAD MUNICIPAL: | 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 DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE. |
| (4) | FECHA: | DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA CÉDULA. |
| (5) | ELABORÓ: | NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO. |
| (6) | REVISÓ: | NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO. |

8 de mayo de 2009

GACETA
DEL GOBIERNO

Página 23

- (7) HOJA: EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CEDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999 ETC.
- (8) NUM. PROGRESIVO: EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5, ETC.
- (9) NUM. DE LA PARTIDA DE EGRESOS: EL NÚMERO DE PARTIDA DE EGRESOS AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (10) NOMBRE DE LA PARTIDA: EL NOMBRE DE LA PARTIDA AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO DE ACUERDO AL CATALOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.
- (11) NÚMERO DE INVENTARIO: LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
- (12) NÚMERO DE RESGUARDO: EL NÚMERO DE LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (13) NOMBRE DEL RESGUARDATARIO: EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

- RESOLUCIÓN
- RESGUARDATARIO: BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (14) NOMBRE DEL MUEBLE: EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (15) MARCA: LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (16) MODELO: EL MODELO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (17) NÚMERO DE SERIE: EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (18) ESTADO DE USO: EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE DE BAJO COSTO (BUENO, REGULAR, MALO, INSERVIBLE).
- (19) FACTURA: EL NÚMERO DE FACTURA, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (20) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- (21) RECURSO: EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS, RAMO 33 U OTROS
- (22) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.
- (23) ÁREA RESPONSABLE: EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.
- (24) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE

Página 24

GACETA
DEL GOBIERNO

8 de mayo de 2009

BAJO COSTO.

(25) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRESTAMO, ETC.

(26) 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.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO Y CONTRALOR.

OTROS: DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO Y CONTRALOR.

NOTA: EN LA CÉDULA DE " DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO " SOLO SE REGISTRARÁN LOS BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 17 SALARIOS MÍNIMOS Y MENOR A 35 SALARIOS MÍNIMOS GENERALES DE LA ZONA ECONÓMICA "C" CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE

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

Luego, conviene destacar que uno de los sujetos obligados de observar los Lineamientos citados, son a nivel municipal, los Ayuntamientos como cuerpo colegiado, Presidentes Municipales, Síndicos, Secretario, Tesorero, así como el Contralor.

Por otra parte, se afirma que el inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles propiedad de las entidades municipales, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, así como el estado de conservación.

Luego, el responsable de la elaboración del inventario general de bienes muebles municipales, es el Secretario, con la intervención del Síndico, con la participación del Contralor Interno, quienes previamente realizaran una revisión física de todos los bienes inmuebles; y al concluirlo asentarán sus firmas junto con la del Presidente y Tesorero Municipal.

El inventario de mérito, es elaborado 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.

De lo anterior, se concluye que el Secretario, con la intervención del Síndico, y la participación del Contralor Interno, tiene el deber de generar el inventario general de bienes muebles, el cual se genera dos veces al año, la primera a más tardar el último día hábil de junio; en tanto que el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Asimismo, es de destacar que tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se debe registrar contablemente como un aumento en el activo, y en la cedula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno; por ende, los ayuntamientos, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Cedula de Bienes Patrimoniales", con sus respectivas actualizaciones, misma que deberá integrarse en el disco No. 2 del informe mensual.

Así, los argumentos expuestos permiten a este Órgano Garante arribar a la plena convicción de que los ayuntamientos, a través del Tesorero municipal, por ende, el de Amecameca, tienen el deber de presentarle al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los primeros veinte días de cada mes un informe mensual, mismo que ha de presentar en seis discos, y el segundo contiene las cédulas de bienes muebles patrimoniales, así como de bienes muebles patrimoniales a bajo costo; información que constituye la solicitada por

EL RECURRENTE, por lo tanto, aquélla es pública, de ahí que se actualice la hipótesis normativa prevista en los artículos 2, fracción V, 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que la genera, posee y administra **EL SUJETO OBLIGADO**, en ejercicio de sus funciones de derecho público.

Atendiendo a que **EL SUJETO OBLIGADO**, fue omiso en entregar la información solicitada, es evidente que trasgredió en perjuicio del **RECURRENTE**, su derecho de acceso a la información pública; en consecuencia, a efecto de resarcir el derecho vulnerado, se ordena al **SUJETO OBLIGADO** a entregar a **EL RECURRENTE** a través de **SAIMEX**, las cédulas de registro patrimonial de bienes muebles entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, correspondiente a marzo de dos mil trece, contenidas en el disco 2.

Lo anterior es así, en atención a que si bien, de la solicitud de información pública se aprecia que **EL RECURRENTE**, solicitó las más recientes cédulas de registro patrimonial de bienes muebles que **EL SUJETO OBLIGADO**, entregó al Órgano Superior de Fiscalización; sin embargo, atendiendo a que los informes mensuales de referencia son entregados dentro de los veinte días posteriores al mes en que corresponden; en consecuencia, si la solicitud de información pública se presentó el veintidós de mayo de dos mil trece, entonces, el informe mensual más reciente a esta fecha es el relativo a marzo de este año, respecto del cual **EL SUJETO OBLIGADO**, tenía como fecha límite para su presentación al referido Órgano, el veintinueve de mayo de dos mil trece.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5, párrafo décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 48, 56, 60 fracción VII, 71 fracción I y 75 de la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno

RESUELVE

PRIMERO. Es **procedente** el recurso de revisión y fundado el agravio hecho valer por **EL RECURRENTE**, en términos del Considerando Quinto de esta resolución.

SEGUNDO. Se ordena al **SUJETO OBLIGADO** a entregar vía **SAIMEX**:

"Las cédulas de registro patrimonial de bienes muebles entregados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, correspondiente a marzo de dos mil trece, contenidas en el disco 2 de su informe mensual"

TERCERO. REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** para que conforme al artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y numeral SETENTA, de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por 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 quince días hábiles.

CUARTO. NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el juicio de amparo en los términos de las leyes aplicables, de

acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, EVA ABAID YAPUR, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, SIENDO PONENTE LA SEGUNDA DE LOS NOMBRADOS, EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA NUEVE DE JULIO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

Recurso de Revisión: 01322/INFOEM/IP/RR/2013

Recurrente: [REDACTED]

Sujeto Obligado: AYUNTAMIENTO DE AMECAMECA

Comisionada Ponente: EVA ABAID YAPUR


FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO


JOSEFINA ROMÁN VERGARA
COMISIONADA


IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO

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

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE NUEVE DE JULIO DE DOS MIL TRECE,
EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01322/INFOEM/IP/RR/2013.