

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del recurso de revisión **01087/INFOEM/IP/RR/2010**, promovido por la C. [REDACTED], en lo sucesivo “**EL RECURRENTE**”, en contra de la respuesta emitida por el AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN, en lo sucesivo “**EL SUJETO OBLIGADO**”, se procede a dictar la presente Resolución, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 3 de agosto de 2010, “**EL RECURRENTE**” presentó a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México, en lo sucesivo “**EL SICOSIEM**” ante “**EL SUJETO OBLIGADO**”, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través de consulta directa sin costo:

“Informe de entrega recepción de la administración 2006-2009” (**sic**)

La solicitud de acceso a información pública presentada por “**EL RECURRENTE**” fue registrada en “**EL SICOSIEM**” y se le asignó el número de expediente **00078/CUAUTIT/IP/A/2010**.

II. Con fecha 10 de agosto de 2010 “**EL SUJETO OBLIGADO**” dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

“En virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se le hace de su conocimiento que el informe del acta entrega recepción se llevó en tiempo y forma del Dr. Manuel Ángel Becerril López al médico pediatra Francisco Javier Fernández Clamont sin ninguna inconsistencia” (**sic**)

III. Con fecha 31 de agosto de 2010, **EL RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, mismo que **EL SICOSIEM** registró bajo el número de expediente **01087/INFOEM/IP/RR/2010** y en el cual manifiesta los siguientes agravios y motivos de inconformidad:

“No se cumple con la información que se solicita el informe de entrega recepción de la administración 2006-2009 del Municipio de Cuautitlán ya que lo que se solicitó es el informe que contiene la situación financiera y de la deuda pública del municipio, es decir el estado que guarda la administración pública municipal al momento de la entrega recepción, esto vulnera el art. 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México” **(sic)**

IV. El recurso **01087/INFOEM/IP/RR/A/2010** se remitió electrónicamente siendo turnado a través de “**EL SICOSIEM**” al Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov a efecto de que formulara y presentara el proyecto de Resolución correspondiente.

V. En fecha 31 de agosto de 2010 **EL SUJETO OBLIGADO** rindió Informe Justificado para manifestar lo que a Derecho le asista y le convenga en los siguientes términos:

“Por medio de la presente reciba un cordial y afectuoso saludo y a su vez informarle que en relación al recurso de revisión numero 01087/INFOEM/IP/RR/2010, donde solicita el particular el informe de entrega recepción de la administración 2006-2009, por lo que se le dio contestación en tiempo y forma con fundamento en el artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que se le hizo de su conocimiento que la entrega recepción del DR. MANUEL Ángel Becerril López al medico pediatra Francisco Javier Fernández Clamont, no se presentaron inconsistencias, ya que se llevo en los términos que marca dicho ordenamiento legal” **(sic)**

VI. Con base en los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para resolver el presente recurso de revisión interpuesto por el C. [REDACTED], conforme a lo dispuesto por los artículos 1, fracción V; 48; 56; 60 fracciones I y VII; 70, 71 fracción IV; 72, 73, 74, 75, 75 Bis, 75 Bis A, 76 y 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO.- Que “**EL SUJETO OBLIGADO**” dio respuesta y aportó Informe Justificado para abonar lo que a Derecho le asista y le convenga.

Por lo tanto, este Instituto se circunscribirá a analizar el presente caso, entre otros elementos, con los que obran en el expediente y tomando en consideración la respuesta y el informe justificado rendido por **EL SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO.- Que antes de entrar al fondo, es pertinente atender las cuestiones procedimentales del presente recurso de revisión.

En primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

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

- I. Se les niegue la información solicitada;**
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;**
- III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y**
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud”.**

De dichas causales de procedencia del recurso de revisión, conforme a la solicitud presentada y a los agravios manifestados por **“EL RECURRENTE”**, resulta aplicable la prevista en la fracción VI. Esto es, la causal por la cual se considera que la respuesta es desfavorable su solicitud. El análisis de dicha causal se hará más adelante en posteriores Considerandos de la presente Resolución para determinar la procedencia de la misma o no.

En segundo lugar, conforme al artículo 72 de la Ley de la materia, se establece la temporalidad procesal por virtud de la cual el solicitante inconforme interpone el escrito que hace constar el recurso de revisión.

“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, contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva”.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en la que **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta, así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Como tercera consideración, el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso:

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

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;**
- II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;**
- III. Razones o motivos de la inconformidad;**
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.**

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

Tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, el artículo 75 Bis A de la Ley vigente en la materia establece las causales de sobreseimiento del recurso de revisión:

“Artículo 75 Bis A.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;**
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;**
- III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia”.**

En atención a lo anterior, ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** han manifestado las circunstancias que permitan a este Instituto aplicar alguna de las hipótesis normativas que permitan sobreseer el medio de impugnación. Por lo que el mismo acredita la necesidad de conocer el fondo del asunto.

Dicho lo anterior, el recurso es en términos exclusivamente formales procedente. Razón por la cual es menester atender el fondo de la *litis*.

CUARTO. Que de acuerdo a los agravios y razones de inconformidad manifestados por **EL RECURRENTE**, y ante la respuesta por parte de **EL SUJETO OBLIGADO**, la *litis* se reduce a lo siguiente:

EL RECURRENTE manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en los términos de que no se cumple con la información que se solicita el informe de entrega recepción de la administración 2006-2009 del Municipio de Cuautitlán.

Y, por último, si derivado de lo anterior se actualiza o no la causal de procedencia del recurso de revisión prevista en la fracción Hiv del artículo 71 de la Ley de la materia.

En ese sentido, la *litis* del presente caso deberá analizarse en los siguientes términos:

a) Revisar el sentido original de la petición así como la respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO** y verificar que se haya dado respuesta de manera completa y acorde a lo solicitado.

b) Y si procede o no el recurso, conforme a la fracción IV del artículo 71 de la Ley de la materia.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

QUINTO.- Que de acuerdo a los incisos del Considerando anterior de la presente Resolución se tiene que:

Por lo que hace al **inciso a)** del Considerando anterior de la presente Resolución, es pertinente reflexionar sobre la respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO** y si fue proporcionada de manera completa y acorde a la solicitud de origen.

Al respecto, la solicitud se reduce a informe de entrega recepción de la administración 2006-2009.

De lo anterior es pertinente cotejar la respuesta con los elementos que constituyen la solicitud de información.

Solicitud	Respuesta
Informe de entrega recepción de la administración 2006-2009.	<p style="text-align: center;">✘</p> <p>Se le hace de su conocimiento que el informe del acta entrega recepción se llevo en tiempo y forma del Dr. Manuel Ángel Becerril López al Médico Pediatra Francisco Javier Fernández Clamont <u>sin ninguna inconsistencia.</u></p>

De la confronta realizada se aprecia que **EL SUJETO OBLIGADO** no da respuesta favorable respecto a lo solicitado toda vez que **EL RECURRENTE** pidió el informe de entrega recepción, no así se le informará si en su caso hubo algún contratiempo al llevarse a cabo la misma. Es menester referir que si a **EL SUJETO OBLIGADO** le causo confusión la solicitud debió pedir a **EL RECURRENTE** aclarara la misma a efecto de poder dar el debido cumplimiento tal como lo señala la Ley de la Materia en el artículo 44; aún y cuando para este Órgano Garante la petición es clara.

De lo antes referido también es importante señalar que la respuesta se proporcione a través del **SICOSIEM** siendo que la modalidad de entrega solicitada fue la siguiente:

MODALIDAD DE ENTREGA:	
A través del SICOSIEM <input type="radio"/>	Copias simples(con costo) <input type="radio"/> Consulta Directa(sin costo) <input checked="" type="radio"/>
CD-ROM(con costo) <input type="radio"/>	Copias Certificadas(con costo) <input type="radio"/> Disquete 3.5 (con costo) <input type="radio"/>
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):	
DOCUMENTOS ANEXOS:	

En vista de que lo solicitado tiene que ver con el informe de entrega recepción de la administración 2006-2009, la competencia a cargo de **EL SUJETO OBLIGADO** se surte conforme los siguientes fundamentos jurídicos:

En esa virtud, al respecto, **EL SUJETO OBLIGADO** en la naturaleza de Municipio que ostenta se señala en el artículo 115 de la **Constitución General de la República** que:

Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, 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.

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

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos...

IV Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...

Por otra parte la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano** dispone:

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones de la Legislatura:

XXXII Recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior, mismas que incluirán, en su caso, la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios. Para tal efecto, contará con un Órgano Superior de Fiscalización, dotado de autonomía técnica y de gestión.

XXXIII Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios, así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito que incluirán la información correspondiente a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios;

XXXV Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del Estado y de los Municipios, incluyendo a los Poderes Públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios, asimismo a través del propio Órgano fincar las responsabilidades resarcitorias que correspondan y promover en términos de ley, la imposición de otras responsabilidades y sanciones ante las autoridades competentes.

XXXVI Autorizar los actos jurídicos que impliquen la transmisión del dominio de los bienes inmuebles propiedad del Estado y de los municipios; establecer los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal; o para celebrar actos o convenios que trasciendan al período del Ayuntamiento.

Artículo 77.- Son facultades y obligaciones del Gobernador del Estado:

XXXV Formar la estadística del Estado y normar, con la participación de los municipios, la organización y funcionamiento del catastro y, en su caso, administrarlo conjuntamente con éstos, en la forma que establezca la ley.

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. **Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia** alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- **Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 114.- Los ayuntamientos serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo. Las elecciones de ayuntamientos serán computadas y declaradas válidas por el órgano electoral municipal, mismo que otorgará la constancia de mayoría a cada fórmula de candidatos que la hubieren obtenido en términos de la ley de la materia.

El cargo de miembro del ayuntamiento no es renunciable, sino por justa causa que calificará el ayuntamiento ante el que se presentará la renuncia y quien conocerá también de las licencias de sus miembros.

Artículo 129.- Los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

...

El Órgano Superior de Fiscalización, la Secretaría de la Contraloría del Estado y las Contralorías de los Ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este título, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

Por otra parte la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** dispone:

Artículo 3.- **Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.**

Artículo 15.- **Cada municipio será administrado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.**

Los integrantes de los ayuntamientos de elección popular deberán cumplir con los requisitos previstos por la ley, y no estar impedidos para el desempeño de sus cargos, de acuerdo con los artículos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y se elegirán conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario.

Artículo 16.- **Los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación; y se integrarán por...**

Artículo 17.- El día 1 de agosto de cada año, el ayuntamiento se constituirá solemnemente en cabildo público, a efecto de que el presidente municipal informe por escrito acerca del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la Gaceta Municipal

Artículo 18.- El día 17 de agosto del último año de la gestión del ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo deberán comparecer los ciudadanos que, en términos de ley, resultaron electos para ocupar los cargos de presidente municipal, síndico o síndicos y regidores.

La sesión tendrá por objeto:

I. Que los miembros del Ayuntamiento entrante, rindan la protesta en términos de lo dispuesto por el Artículo 144 de la Constitución Política local. El presidente municipal electo para el período siguiente lo hará ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado y a su vez, hará de inmediato lo propio con los demás miembros del Ayuntamiento electo;

....

Artículo 19.- A las nueve horas del día 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo presidente municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: “Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de..., que deberá funcionar durante los años de...”.

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes.

La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de cabildo por los integrantes del ayuntamiento a los cuales se les entregará copia de la misma.

El ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal. El ayuntamiento saliente realizará las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la presente Ley.

Artículo 20.- La ausencia de alguno o algunos de los miembros del ayuntamiento saliente en los actos de protesta y toma de posesión, no podrán impedir la celebración de éstos, en cuyo caso el presidente entrante realizará tales actos ante el presidente o cualquier otro miembro del ayuntamiento saliente; o en ausencia de éstos, ante el representante designado por el Ejecutivo del Estado.

Cuando uno o más miembros del ayuntamiento entrante no se presenten a rendir su protesta de ley sin justa causa, el presidente municipal o el representante del Ejecutivo exhortarán a los miembros propietarios que fueron electos para dichos cargos, a que se presenten en un término máximo de tres días; de no concurrir éstos en ese plazo, se llamará a los suplentes, para sustituirlos en forma definitiva.

Tratándose de regidores de representación proporcional, si no se presentan el propietario y el suplente en el plazo indicado en el párrafo anterior, la exhortación se extenderá en orden descendente a los siguientes regidores de la planilla respectiva.

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;

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;

...

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

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

I Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

...

IV Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

...

XI Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de 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 presentado al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el 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.

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;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

...

XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

...

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, informando al ayuntamiento;

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

...

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

...

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

...

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

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.

Así pues la **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México** dispone:

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

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, necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;

...

XIX Requerir a las entidades fiscalizables la información, documentación o apoyo necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

...

XXXIII Ejercer las demás que expresamente señale la Constitución Política del Estado, la presente Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables.

Artículo 24.- Sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, tendrá las facultades siguientes:

...

VIII. Asesorar a las entidades fiscalizables en la entrega recepción de las administraciones y vigilar el debido cumplimiento de las mismas;

...

X. Las demás que le señale esta Ley, el Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43.- Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en los términos de este título, se practicarán por el personal expresamente comisionado por el Órgano Superior, que estará formado por servidores públicos adscritos al Órgano o por profesionistas independientes y auditores externos.

Artículo 44.- Las personas a que se refiere el artículo anterior, tendrán el carácter de representantes del Órgano Superior en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante del mismo.

Artículo 45.- Durante sus actuaciones, los comisionados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que harán constar los hechos u omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en los términos de Ley.

Artículo 53.- Si del ejercicio de las atribuciones de fiscalización del Órgano Superior, se observa o determina alguna irregularidad que implique daño a la hacienda pública estatal o municipal o al patrimonio de las entidades fiscalizables, se deberá iniciar una etapa de aclaración en cualquier momento, previo al inicio del procedimiento resarcitorio.

La etapa de aclaración tiene como finalidad dar oportunidad a las entidades fiscalizables para solventar y aclarar el contenido de las observaciones o la determinación del daño y, en su caso, cubrir el monto a que ascienda y quede resarcido.

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

III Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios, o de los concertados o convenidos por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

V Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

X Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XX Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;

XXVI Cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

XXVII Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.

Por otra parte los **Criterios Normativos para la Entrega Recepción** disponen:

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México es el ente al que por mandato de Ley se le atribuye la facultad de emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa y necesaria para regular el Proceso de Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas Municipales.

En el desempeño de esas atribuciones y con el carácter de autoridad administrativa, en sus funciones de fiscalización, control y evaluación, formula los siguientes Criterios Normativos, con la finalidad de regular la organización y realización de los actos de entrega-recepción.

1) La normatividad contenida en los presentes lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales y/u organismos descentralizados de carácter municipal.

2) El incumplimiento de los ordenamientos contenidos en el presente documento, será sancionado en lo que corresponda, por la autoridad competente, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

3) Independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá la obligación de cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

4) La entrega-recepción es el acto formal mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo (saliente), entrega al servidor público que la recibe (entrante) una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendiéndose por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas.

También se entenderá por oficinas a aquéllas de nivel inferior a la jefatura de departamento que dependan de alguna unidad administrativa autorizada y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas al proceso de entrega-recepción que regula el presente documento.

5) La entrega-recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, la cual contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, etc.

6) El acto de entrega-recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser:

a) Intermedio: El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, por ejemplo: renuncia, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento del servidor público, etc.

También se encuentran en este supuesto: la creación o extinción de municipios u organismos descentralizados, así como la creación, fusión, escisión o supresión de las unidades administrativas o áreas municipales.

b) **Final: El que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión**

...

8) Los servidores públicos que en términos de ley se encuentran sujetos al proceso de entrega-recepción y al final de la administración sean ratificados en su cargo, deberán, necesariamente, efectuar su entrega-recepción correspondiente.

9) Todos los actos de entrega-recepción, independientemente de la causa que los motive, no podrán realizarse en un lugar distinto al de las instalaciones de la dependencia u oficina correspondiente, a menos que las circunstancias que así lo ameriten, sean de fuerza mayor.

10) Las administraciones municipales por conducto de los órganos y titulares competentes, tienen la obligación de mantener actualizados los registros, controles e inventarios que comprendan los bienes patrimoniales de la Entidad Municipal, así como las plantillas de personal y demás asuntos y documentos vinculados a su ejercicio gubernamental.

12) La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

...

14) Los Contralores Internos o **los Síndicos en su caso, deberán solicitar por escrito la intervención del Órgano Superior de Fiscalización en los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias de las entidades municipales, que se señalan en el numeral diecisiete, cuando estos ocurran de manera intermedia, durante la administración municipal,** por cualesquiera de las causas mencionadas en el numeral seis.

15) En el caso de entrega-recepción intermedia, independientemente **de la causa que la motive, el servidor público saliente contará con un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación de la separación del cargo, para preparar la información** correspondiente a su entrega.

16) En **caso de que el servidor público saliente no haga entrega de su oficina en los términos de las disposiciones legales aplicables y del presente documento, será requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal,** para que en un término no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, cumpla con esta obligación.

En ese supuesto, el servidor público entrante o en su caso el que quede como responsable del área, al tomar posesión del cargo, levantará acta circunstanciada con la asistencia del titular del Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal y de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentra dicha oficina y sus asuntos.

17) El Órgano Superior de Fiscalización participará invariablemente en los actos de entrega-recepción de los miembros del primer nivel administrativo de las entidades municipales:

- En los Ayuntamientos:

Presidencia Municipal,

Sindicatura (as),

Secretaría del Ayuntamiento,

Tesorería Municipal,

Dirección de Administración (o su equivalente)

Dirección de Obras Públicas y
Contraloría Interna.

- En los Organismos Descentralizados Municipales Operadores de Agua:

Dirección General,

Dirección de Finanzas o Tesorería,

Contraloría Interna.

- En los Sistemas Municipales DIF:

Presidencia del Sistema,

Dirección General,

Tesorería y, Contraloría Interna

- Otros Organismos Descentralizados Municipales:

Dirección General,

Dirección de Finanzas o Tesorería,

Contraloría Interna.

18) En todos los casos anteriores, la entrega-recepción deberá efectuarse de manera coordinada con la intervención del Órgano Técnico de la Legislatura del Estado y a través de los Órganos de Control Interno de las Entidades Municipales.

19) El titular del Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal por atribución legal, participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio y además será quien capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.

20) Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el Contralor Interno participe en la entrega-recepción, podrá delegar esta función en el personal a su cargo, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

21) Si estructural o funcionalmente no estuviera creado el Órgano de Control Interno, por ley, la función la asume el Síndico Municipal. Tratándose de los Organismos Descentralizados Municipales, la disposición del párrafo precedente tendrá la misma aplicación.

22) Tratándose del acto de entrega-recepción intermedia o final, la preparación de la información correspondiente será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con la orientación del Órgano de Control Interno respectivo, teniendo éste último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para el efecto.

23) Será requisito indispensable para la realización del acto de entrega-recepción presentar el correspondiente nombramiento, que acredite la titularidad de una oficina debidamente autorizado.

24) Al conjunto de documentos e información que integran la entrega-recepción se le denomina ANEXOS, estos se elaborarán requisitando los formatos correspondientes ordenados progresivamente de acuerdo al acta, elaborando un ejemplar en original con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos que correspondan, para posteriormente reproducir tres copias y conformar un total de cuatro tantos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Original A quien recibe Primera copia A quien entrega

Segunda copia Contraloría Interna de la Entidad Municipal

Tercera copia Al Órgano Superior de Fiscalización

25) El formato del acta de entrega-recepción establecido en este documento es único, obligatorio e inalterable, podrá ser llenado de forma manuscrita, mecánica o electrónica, evitando los espacios blancos, cancelándolos en su caso, con guiones. No podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así perderá su validez.

26) Previo a su firma, los servidores públicos saliente y entrante deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción (no perdiendo de vista el día, mes y año en que se asumió el cargo, así como el día, mes y año en que se separa del mismo).

27) Las únicas personas que intervienen en los actos y actas de entrega-recepción son: el servidor público saliente, el servidor público entrante, un testigo por cada uno de ellos, el Contralor Interno de la Entidad Municipal (o el Síndico, en su caso) y el representante del Órgano Superior de Fiscalización, quienes deberán presentar en original y fotocopia identificación oficial expedida por el Instituto Federal Electoral y particularmente para los servidores públicos entrante y saliente que no presentasen dicha identificación, deberán acreditar su nombre completo y domicilio particular presentando un comprobante domiciliario que contenga como mínimo necesariamente esos datos.

28) Las actas de entrega-recepción deberán prepararse en original y tres copias, no pudiendo ser firmadas previamente a su cotejo y lectura. En los cuatro tantos deberán asentarse firmas autógrafas y su distribución será la misma que la de los anexos.

30) Los actos de entrega-recepción de las áreas de Control Interno Municipales, serán coordinadas por el Síndico o, en su caso, por el servidor público que él determine, en tratándose de los actos de entrega-recepción de las áreas de control interno de los Organismos Descentralizados Municipales serán coordinados por el Contralor Interno Municipal.

31) El acto de entrega-recepción no releva de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos salientes durante el ejercicio de sus cargos.

...

33) Las autoridades entrantes tendrán el deber de ministrar a sus inmediatos antecesores, todos los datos oficiales que les solicitaren y brindarán todas las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes para que puedan dar cumplimiento a la obligación de aclarar y/o solventar las observaciones que, en su caso, pudieran derivarse del ejercicio de sus cargos.

...

42) La revisión física de los aspectos referidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos, se realizará por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma.

43) En caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al acta o sus anexos, el servidor público entrante deberá notificarlo al área de Control Interno de la Entidad Municipal por escrito, dentro del mismo plazo en que se realiza la verificación física.

44) En la situación del numeral que precede, el servidor público saliente deberá ser requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, y tratándose de los servidores públicos de primer nivel administrativo, este proceso deberá hacerse del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización por escrito, en su inicio, seguimiento y conclusión.

45) De no aclararse satisfactoriamente tales observaciones, el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal determinará, en el ámbito de su competencia, lo que a derecho corresponda para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.

Así también las **Disposiciones Complementarias y Recomendaciones Operativas** disponen:

Para instrumentar eficientemente el proceso de entrega-recepción de la administración municipal, se proponen las siguientes disposiciones complementarias y recomendaciones operativas:

- 1) Definir las Unidades Administrativas que en primer término se encontrarán sujetas al proceso de entrega-recepción (servidores públicos de elección popular y mandos superiores)
- 2) Informar de manera oficial que el Coordinador del Programa internamente será, conforme a ley, el Contralor Interno de la Entidad Municipal, mismo que fungirá como enlace con el Órgano Superior de Fiscalización.
- 3) Instruir la difusión del Programa asegurándose de que en todos los escalones organizacionales de su administración lo conozcan y lleven a cabo.
- 4) Ordenar física y documentalmente la información y bienes que estén bajo su resguardo, asegurándose de depurar, actualizar y clasificar la información para la entrega-recepción.
- 5) Instruir la elaboración de un calendario para disminuir gradualmente las operaciones y compromisos de la Entidad Municipal, con el fin de avocarse a la integración de la información para la entrega-recepción.
- 6) Determinar las características de la información para su integración y presentación:
 - con la que ya se cuenta y se puede avanzar en el llenado de los formatos.
 - la que requiere de mayor análisis (documental, patrimonial, obra pública, etc.)

- la que por fecha no es posible requisitar de inmediato (estados financieros, informes de obras, inventarios de artículos de consumo, etc.)

7) Determinar la distribución y guarda de los archivos a su cargo, mediante la captura y resguardo electrónico de la información.

8) Para efectos de control de la información que integran los anexos de la entrega recepción, se recomienda estandarizar su presentación en folders tamaño carta, color paja y sujetos con broches metálicos para archivo o si la información se genera en discos compactos CD deberán presentarse debidamente rotulados y resguardados en sobre bolsa.

9) Enumerar todos los documentos que integran los anexos, mismos que podrían referirse en su cantidad total en el acta de entrega-recepción.

10) Emitir una circular para informar a todas las áreas de la entidad municipal el calendario o programa para realizar las últimas adquisiciones de materiales y bienes de consumo, con el fin de preparar oportunamente el cierre de la información financiera.

11) Considerar por lo menos sesenta días antes de que concluya la gestión, el trámite de pagos pendientes a proveedores, instituciones de crédito, acreedores y los correspondientes a sueldos y salarios.

12) Revisar partidas y conceptos de gastos que las Unidades Administrativas soliciten.

13) Hacer las provisiones necesarias de recursos financieros para que la nueva administración dé inmediata continuidad a la gestión administrativa municipal.

14) Regularizar la entrega de los Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales al Órgano Superior de Fiscalización.

15) Regularizar la contestación de las observaciones derivadas de la revisión de los Informes Mensuales y Cuentas Públicas Anuales, así como de las auditorías practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización.

16) Regularizar con las Dependencias que correspondan la presentación de declaraciones y pagos de impuestos y/o contribuciones.

17) Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.

18) Regularizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio de la Entidad Municipal.

19) Depurar las cuentas de mayor a fin de que los estados financieros al término de la gestión reflejen cifras reales.

20) Informar que durante el penúltimo mes de la gestión serán canceladas las asignaciones financieras para fondos fijos, con la consecuente reintegración y comprobación de los mismos.

21) Prever y programar la emisión de cheques para que su cobro sea antes de que concluya la gestión, evitando cheques en tránsito y/o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes.

1. Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos, los ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciarán su periodo el 18 de agosto del año de las elecciones municipales ordinarias y lo concluirán el 17 de agosto del año de las elecciones para su renovación.
2. Que dentro de las facultades que tiene la Legislatura es recibir, revisar y fiscalizar las cuentas públicas del Estado y de los Municipios, del año anterior de los Municipios. Así como revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios. Y determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública de los Municipios, asimismo a través del propio Órgano fincar las responsabilidades resarcitorias que correspondan y promover en términos de ley, la imposición de otras responsabilidades y sanciones ante las autoridades competentes.
3. Que el Órgano Superior de Fiscalización, y las Contralorías de los Ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de las Leyes, conforme a sus respectivas competencias, que derivado de ello se pueden fincar responsabilidades a los servidores públicos que desempeñe un empleo, cargo o comisión.
4. Que a las nueve horas del día 18 de agosto del año en que se hayan efectuado las elecciones municipales, el ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley.
5. Que una vez realizado lo anterior se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que disponga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para el caso, misma que tendrá en ese acto, la intervención que establezcan las leyes.
- 6. Que la entrega-recepción es el acto formal mediante el cual el servidor público que se separe de su cargo (saliente), entrega al servidor público que la recibe (entrante) una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados,** entendiéndose por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en las estructuras de organización autorizadas.
7. Que el ayuntamiento saliente, a través del presidente municipal, presentará al ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que contenga sus observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y gobierno municipal.
8. Que el órgano de contraloría interna municipal, tiene a su cargo las siguientes funciones aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal; coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones. **Así como participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas** de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; 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.
9. Que sin perjuicio del ejercicio directo por parte del Auditor Superior, el Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, **tendrá las facultades de asesorar a las entidades fiscalizables en la entrega recepción de las administraciones** y vigilar el debido cumplimiento de las mismas;

10. Que las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen, **se practicarán por el personal expresamente comisionado por el Órgano Superior, que estará formado por servidores públicos adscritos al Órgano** o por profesionistas independientes y auditores externos.
11. Que los Auditores Especiales tienen el carácter de representantes del Órgano Superior en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente el oficio de comisión respectivo e identificarse plenamente como personal actuante del mismo.
12. Que los **comisionados que hubieren intervenido en las revisiones, deberán levantar acta circunstanciada, en presencia de dos testigos**, en la que harán constar los hechos u omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, harán prueba en los términos de Ley.
13. Que si del ejercicio de las atribuciones de fiscalización del Órgano Superior, **se observa o determina alguna irregularidad que implique daño a la hacienda pública municipal o al patrimonio de las entidades fiscalizables, se deberá iniciar una etapa de aclaración en cualquier momento**, previo al inicio del procedimiento resarcitorio.
14. Que existe una etapa de aclaración que tiene como finalidad dar **oportunidad a las entidades fiscalizables para solventar y aclarar el contenido de las observaciones o la determinación del daño y, en su caso, cubrir el monto a que ascienda y quede resarcido**.
15. Que para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, **cumplir con la entrega del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen y proporcionar**, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.
16. Que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México es el ente al que por mandato de Ley se le atribuye la facultad de emitir los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación relativa y necesaria **para regular el Proceso de Entrega- Recepción de las Administraciones Públicas Municipales**. Además actúa con el carácter de autoridad administrativa, en funciones de fiscalización, control y evaluación, emite Criterios Normativos, con la finalidad de regular la organización y realización de los actos de entrega-recepción.
17. Que la **normatividad contenida en los lineamientos, son de observancia general y obligatoria para los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales y/u organismos descentralizados de carácter municipal**.
18. Que el incumplimiento de las disposiciones en materia de entrega recepción, será sancionado en lo que corresponda, por la autoridad competente, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.
19. Que la **entrega-recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente**, la cual contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización y métodos, etc.

20. Que el acto de entrega-recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser final, que es aquella que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión.

21. Que los Contralores Internos o los Síndicos en su caso, deberán solicitar por escrito la intervención del Órgano Superior de Fiscalización en los actos de entrega-recepción de los titulares de las dependencias de las entidades municipales, que se señalan en el numeral diecisiete, cuando estos ocurran de manera intermedia, durante la administración municipal, por cualesquiera de las causas mencionadas en el numeral seis.

22. Que en caso de que el servidor público saliente no haga entrega de su oficina en los términos de las disposiciones legales aplicables, será requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, para que cumpla con esta obligación.

23. Que el Órgano Superior de Fiscalización participará invariablemente en los actos de entrega-recepción de los miembros del primer nivel administrativo de las entidades municipales: en los Ayuntamientos: Presidencia Municipal, Sindicatura (as), Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración (o su equivalente) Dirección de Obras Públicas y Contraloría Interna. - En los Organismos Descentralizados Municipales Operadores de Agua: Dirección General, Dirección de Finanzas o Tesorería, Contraloría Interna. - En los Sistemas Municipales DIF: Presidencia del Sistema, Dirección General, Tesorería y, Contraloría Interna. - Otros Organismos Descentralizados Municipales: Dirección General, Dirección de Finanzas o Tesorería, Contraloría Interna.

24. Que en tratándose del acto de entrega-recepción intermedia o final, la preparación de la información correspondiente será responsabilidad del servidor público que entrega, quien actuará con la orientación del Órgano de Control Interno respectivo, teniendo éste último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para el efecto.

25. Que al conjunto de documentos e información que integran la entrega-recepción se le denomina ANEXOS, estos se elaborarán requisitando los formatos correspondientes ordenados progresivamente de acuerdo al acta, elaborando un ejemplar en original con firmas autógrafas en tinta azul y los sellos que correspondan, para posteriormente reproducir tres copias y conformar un total de cuatro tantos, que se distribuirán de la siguiente manera: por lo que la tercera copia será enviada al Órgano Superior de Fiscalización.

26. Que las únicas personas que intervienen en los actos y actas de entrega-recepción son: el servidor público saliente, el servidor público entrante, un testigo por cada uno de ellos, el Contralor Interno de la Entidad Municipal (o el Síndico, en su caso) y el representante del Órgano Superior de Fiscalización.

27. Que la revisión física de los aspectos referidos en el acta de entrega-recepción y sus anexos, se realizará por el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma.

28. Que en caso de que se detecten anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al acta o sus anexos, el servidor público entrante deberá notificarlo al área de Control Interno de la Entidad Municipal por escrito, dentro del mismo plazo en que se realiza la verificación física.

29. Que el servidor público saliente deberá ser requerido por el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, y tratándose de los servidores públicos de primer nivel administrativo, este proceso deberá hacerse del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización por escrito, en su inicio, seguimiento y conclusión.

30. Que de no aclararse satisfactoriamente tales observaciones, el Órgano de Control Interno de la Entidad Municipal determinará, en el ámbito de su competencia, lo que a derecho corresponda para los efectos legales o administrativos a que haya lugar.

Finalmente, por lo que hace al **inciso b)** del Considerando Cuarto de la presente Resolución, que alude a la procedencia o no del recurso de revisión, con base en el artículo 71, fracción II de la Ley de la materia:

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

I. Se les niegue la información solicitada;

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

III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y

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

En vista al presente caso y de las constancias que existen en el expediente se advierte que **EL SUJETO OBLIGADO** no entregó una respuesta favorable a respecto de la solicitud de información planteada.

Por lo tanto, se estima que es procedente la causal del recurso de revisión prevista en la fracción IV del artículo 71 de la Ley de la materia en los puntos de la solicitud que reflejan un derecho de acceso a la información

Con base en los fundamentos y razonamientos expuestos en los anteriores Considerandos, este Órgano Garante emite la siguiente:

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta **procedente** el recurso de revisión interpuesto por el C. [REDACTED], en términos de los Considerandos Cuarto y Quinto de la presente Resolución, al actualizarse la causal del recurso por respuesta desfavorable, prevista en la fracción IV del artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO.- Con fundamento en el artículo 60, fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se ordena a **EL SUJETO OBLIGADO** señale días y horas hábiles a efecto de poner a disposición para su consulta directa (sin costo), y de ser el caso de que se requiera copia de dicha documentación se señale el monto a pagar, de la siguiente información:

- El informe de entrega recepción de la administración pública municipal 2006-2009.

TERCERO.- Se exhorta a **EL SUJETO OBLIGADO** dé la atención debida y adecuada en la contestación de los requerimientos de información así como a la modalidad de entrega requerida de origen que se le planteen por los solicitantes.

CUARTO.- Hágase del conocimiento de “**EL RECURRENTE**” que en caso de considerar de que la presente Resolución le pare perjuicio podrá promover el Juicio de Amparo ante la Justicia Federal, lo anterior con fundamento en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

QUINTO.- Notifíquese a “**EL RECURRENTE**”, y remítase a la Unidad de Información de “**EL SUJETO OBLIGADO**” para debido cumplimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

EXPEDIENTE: 01087/INFOEM/IP/RR/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN
PONENTE: COMISIONADO ROSENDOEVGUENI
MONTERREY CHEPOV

ASÍ LO RESUELVE POR UNANIMIDAD DEL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2010.- MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO Y ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO. IOVJAYI GARRIDO CANABAL, SECRETARIO TÉCNICO.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA Y RÚBRICAS EN LAS HOJAS ANTERIORES.

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

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA	FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO
--	---

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2010, EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 01087/INFOEM/IP/RR/2010.