

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del Recurso de Revisión **00034/INFOEM/IP/RR/2011**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- FECHA DE SOLICITUD E INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL RECURRENTE.

Con fecha 29 veintinueve de noviembre de 2010 Dos Mil Diez, **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 del sistema automatizado mencionado, lo siguiente:

“SOLICITO COPIA SIMPLE EN MEDIO MAGNÉTICO DEL CONTRATO Y DEL DOCUMENTO QUE DA SOPORTE FÍSICO PARA EL PAGO DE LA FACTURA NÚMERO 371 DE WH CONSULTORES ASOCIADOS SA DE CV CON FECHA DEL 9 DE ABRIL DE 2010 POR CONCEPTO DE "PROYECTO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN, CLAUSURA Y DESTRUCCIÓN DEL GAS METANO EN EL TIRADERO A CIELO ABIERTO NEZA II" (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 00859/NEZA/IP/A/2010.

- **MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SICOSIEM**.

II.- FECHA DE RESPUESTA Y CONTENIDO DE LA MISMA.

Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** en fecha 21 de diciembre de 2010 Dos Mil Diez dio respuesta a la solicitud planteada vía electrónica en los siguientes términos:

“Folio de la solicitud: 00859/NEZA/IP/A/2010


En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Estimado Usuario:


EXPEDIENTE: 00034/INFOEM/IP/RR/2011.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
 PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.



H. AYUNTAMIENTO
Nezahualcóyotl
2009-2012
EDUCACIÓN - TRABAJO - CULTURA Y - BIENESTAR SOCIAL



ÓRGANO SUPERIOR
FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE
MÉXICO

PÓLIZA CHEQUE

FECHA EN QUE SE EXPIDE Abril 12, 2010

NOMBRE **WH CONSULTORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.**

CANTIDAD \$ 3,016,000.00
 (TRES MILLONES DIECISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)

BANCO BANORTE

NUMERO DE CUENTA 617731-050 GASOLINA

NUMERO DE CHEQUE 3

FIRMA DE RECIBIDO

POR ACUERDO DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL AL C. TESORERO, SE SIRVA EFECTUAR EL SIGUIENTE PAGO, ANEXANDO LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SOPORTES DE LA PRESENTE OPERACIÓN CON BASE EN EL ART. 48 FRACC. X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

PAGUESE AL C. **WH CONSULTORES ASOCIADOS S.A. DE C.V.** LA CANTIDAD DE \$ 3,016,000.00
 (TRES MILLONES DIECISEIS MIL PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE PROYECTO ECOLOGICO Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACION, CLAUSURA Y DESTRUCCION DEL GAS METANO EN EL TIRADERO A CIELO ABIERTO EN NEZA II, SEGUN COMPROBANTES ANEXOS.

PÓLIZA No _____ FECHA Abril 12, 2010 HOJA _____ DE _____

NUMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO	CUENTA	CONCEPTO	REFERENCIA	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAS IGUALES						

MIA [Signature]
ELABORÓ

LFBM [Signature]
REVISÓ

JUAN CARLOS CARRASCO GODOY [Signature]
TESORERO

EDGAR CESAREO NAVARRO SANCHEZ [Signature]
PRESIDENTE

FECHA DE ELABORACIÓN DÍA _____ MES _____ AÑO _____ 10

DSFAM/2009/1605

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Inconforme con la respuesta del **SUJETO OBLIGADO, EL RECURRENTE**, con fecha 13 trece de enero de 2011 dos mil once, interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como Acto Impugnado el siguiente:

“respuesta imprecisa. (Sic)”

Y como razones o motivos de la inconformidad

“la respuesta entregada por el sujeto obligado a la presente solicitud corresponde a una copia de la póliza de pago de la factura mencionada en la presente petición, sin embargo, en la misma se solicitó el documento que da soporte físico a dicha factura, que en términos administrativos y contables se refiere al soporte que acredita la real prestación del servicio contratado. En este caso, el documento que debe ser entregado por el sujeto obligado es aquel que recibió el ayuntamiento de nezahualcóyotl a cambio del pago de sus servicios a la empresa contratada. Por lo anterior, solicito que se revoque la respuesta entregada por el sujeto obligado y se ordene la entrega del documento efectivamente solicitado y descrito anteriormente..” (SIC)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en **EL SICOSIEM** y se le asignó el número de expediente **00034/INFOEM/IP/RR/2011**.

IV.- PRECEPTOS LEGALES QUE ESTIMA EL RECURRENTE INFRINGIDOS POR EL SUJETO OBLIGADO. En el Recurso de Revisión EL RECURRENTE no establece preceptos legales que se estimen violatorios en ejercicio de su derecho de acceso a la información u otros derechos reconocidos por el marco constitucional o legal aplicable en el Estado de México, no obstante esta circunstancia este Instituto entrará al análisis del presente recurso, toda vez que **EL RECURRENTE** no está obligado a conocer la norma jurídica específica que se estima se viola, siendo ello tarea de este Órgano Colegiado, bajo la máxima que **EL RECURRENTE** expone los hechos y al Instituto le corresponde conocer y aplicar el derecho.

V.- FECHA DE RECEPCIÓN Y CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que, a la fecha de la presente resolución, **EL SUJETO OBLIGADO no presentó el informe de Justificación** para abonar lo que a su derecho convenga.

VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El Recurso de Revisión se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través de **EL SICOSIEM**, al Comisionado

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

Con base a los antecedentes expuestos y estando debidamente instruido el procedimiento en sus términos, se encuentra el expediente en estado de resolución, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Competencia de este Instituto. Que en términos de lo previsto por el artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como en los artículos 1, 56, 60 fracciones I y VII, 70, 71 fracción IV, 72, 73, 74, 75, 75 Bis y 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto es competente para conocer del presente Recurso de Revisión.

SEGUNDO.- Presentación en tiempo del recurso. Es pertinente antes de entrar al análisis del siguiente punto señalar que el recurso de revisión fue presentado oportunamente, atento a lo siguiente:

El artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

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 consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo del recurso fue el día 10 (diez) de enero de 2011 dos mil once, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 28 (veintiocho) de enero de 2011 dos mil once, en razón de que del día 22 (veintidós) de diciembre del año 2010 (Dos Mil Diez) al día 7 (siete) de enero del año 2011 (dos mil once), por período vacacional, se suspendieron los plazos procesales, según se publicó en la Gaceta de Gobierno de esta entidad federativa. Luego entonces, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el día 13 (trece) de enero de 2011 dos mil once, se concluye que su presentación fue oportuna.

Ahora bien, en el caso particular se desprende de las constancias del expediente referido, que hay una “*respuesta extemporánea*” por parte de **EL SUJETO OBLIGADO** a la solicitud de información formulada, en su momento, por el hoy **RECURRENTE**. Toda vez que el plazo para dar respuesta a la solicitud de información planteada venció el día 20 veinte de diciembre de 2010 dos mil diez, pero realizándola hasta el día 21 veintiuno del mismo mes y año.

Bajo esta premisa, si bien pareciera se acredita la actualización “*una negativa ficta*” de la información solicitada, lo cierto es que dicha actualización no se concreta en realidad. Efectivamente, es de tomar en consideración que la misma no resulta aplicable, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO sí dio contestación a la misma**, aún cuando ésta resulte extemporánea, por tanto, no resulta ajustable el Artículo 48 que establece:

Artículo 48.-...

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

...

Toda vez que, para que el mismo se actualice, es necesario estar ante el hecho de que **EL SUJETO OBLIGADO no dé la información**, ni siquiera en forma extemporánea, es decir, no la dé en ningún momento antes de interponerse el recurso, ya que ante este hecho sí se estaría ante la figura que en materia administrativa se le denomina como Silencio Administrativo que en este caso se prevé como Negativa Ficta, situación que provoca la presentación del recurso por la falta de respuesta, por la omisión o inactividad del **EL SUJETO OBLIGADO**.

En contrasentido, como es el caso de la resolución en estudio, al haber habido “*respuesta extemporánea*” el ahora **RECURRENTE** impugna dicha respuesta o contestación que hiciera **EL SUJETO OBLIGADO** y no impugna una negativa a la información, razón por la cual es menester que este Pleno entre al fondo de la litis, ya que **EL RECURRENTE** le da veracidad y eficacia a la contestación, manifestando que la misma es incompleta. *Por lo que una “respuesta extemporánea” por sí misma no implica que un recurso de revisión sea procedente, ni actualice la causal prevista en la fracción I del artículo 71 con relación al artículo 48 de la Ley de la materia.* Esta posición encuentra sustento en los siguientes razonamientos:

- El análisis de una “respuesta o contestación extemporánea” del **SUJETO OBLIGADO** es posterior al estudio y análisis de la extemporaneidad en la presentación del recurso. En dichos casos las consecuencias jurídicas son distintas.
- La extemporaneidad en la presentación del recurso se ha sostenido por este Pleno provoca su desechamiento, mientras – y suponiendo sin conceder- en el caso de la respuesta extemporánea del **SUJETO OBLIGADO** se ha argumentado (de manera errónea) puede llegar a provocar su procedencia.
- La respuesta extemporánea – que se produce antes de presentarse el recurso de revisión- implica que se tenga conocimiento de su contenido y alcance el interesado. Por ello a este supuesto para efectos de este razonamiento llamaremos “respuesta extemporánea”.
- La “supuesta” respuesta extemporánea –la que se produce después de presentado el recurso de revisión- implica que no hay conocimiento del contenido y alcance de dicha contestación o respuesta por parte del interesado. Incluso, como ha sido diseñado el sistema automatizado ni siquiera permite al **SUJETO OBLIGADO** subir la respectiva respuesta, ya que dicho sistema cierra esa posibilidad; la experiencia a este respecto es

que la “supuesta” respuesta extemporánea se produce generalmente en el informe justificado, del cual como se sabe no es del conocimiento del interesado sino a través de la resolución respectiva.

- La “supuesta” respuesta extemporánea –la que se produce después de presentado el recurso- o la omisión absoluta de respuesta, sí provoca la llamada NEGATIVA FICTA, ya que sí se actualiza la hipótesis contenida en la fracción I del artículo 71 correlacionado con el artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- La NEGATIVA FICTA aludida, tiene como centro de gravitación de la impugnación del recurrente la omisión, la falta de respuesta, la inactividad o el silencio administrativo por parte del **SUJETO OBLIGADO**.
- La respuesta extemporánea – como ya se dijo la que se produce antes de interpuesto el recurso de revisión- y de la que tiene conocimiento el interesado, tiene como centro de la *litis* o de la controversia, la inconformidad de que hay una respuesta incompleta, desfavorable o una NEGATIVA EXPRESA (que no fáctica) de negar la información (ya sea por que **EL SUJETO OBLIGADO** alegue que es clasificada por tratarse de información reservada o confidencial por contener datos personales). Razón que implica una revisión de fondo, no sólo una circunstancia procesal del plazo.
- La impugnación de la repuesta extemporánea hecha valer en esos supuestos, CONVALIDA el conocimiento de dicha respuesta, no su negativa ficta.
- La respuesta extemporánea por tanto no provoca de suyo una NEGATIVA FICTA, que de suyo implique la “procedencia del recurso”.
- Incluso habiendo negativa ficta, la Ley de la materia impone a este Órgano Colegiado la obligación de analizar, dentro del recurso respectivo, entre otros aspectos: si se trata de información que deba obrar en los archivos de **EL SUJETO OBLIGADO** ya sea porque la genere, administre y posea, conforme a sus atribuciones (de aquí la revisión del ámbito de competencia); y si se trata de información pública o se trata de información que por ley deba ser clasificada, y por lo tanto no se puede tener acceso.
- Luego entonces, con mayor razón, en el caso de una “respuesta extemporánea” también debe entenderse que la Ley impone la misma obligación a este Órgano Colegiado; es decir, la de estudiar y revisar si en el fondo se trata de información que deba obrar en los archivos de **EL SUJETO OBLIGADO** ya sea porque la genere, administre y posea, conforme a sus atribuciones (ámbito de competencia); y si se trata de información pública o se trata de información que por ley deba ser clasificada, y por lo tanto no se puede tener acceso. Pero además con un elemento adicional, el de considerar las razones expuestas por **EL SUJETO OBLIGADO** en cuanto al fondo del asunto, tanto en su contestación extemporánea como en su informe justificado. Pues en el caso de la respuesta extemporánea, no por esa circunstancia los elementos arrojados como consideraciones de hecho y de derecho consignada en la misma, dejan de ser un elemento de juicio que deba ser desatendido para resolver.
- La respuesta extemporánea, no porque se haya realizado a destiempo, pierde eficacia jurídica en su contenido y alcance. Lo expuesto, expresado o consignado en dicha respuesta es una realidad palpable, no se puede desconocer, y tiene obviamente una

EXPEDIENTE: 00034/INFOEM/IP/RR/2011.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

existencia jurídica que no se puede desatender. Se puede debatir y demeritar en cuanto a la fundamentación y motivación de su contenido, no en cuanto a su existencia.

- La repuesta extemporánea, en cuanto al contenido que arroja, no le quita los meritos que como elementos indiciarios o juicios de valor pueda contener, y que puedan ser tomados en cuenta en el análisis y determinación del asunto en cuestión.
- Por ello, aun ante una “respuesta extemporánea” procede la revisión del fondo del recurso.
- La no revisión de fondo de una respuesta extemporánea puede orillar a dos escenarios, ambos inconvenientes, a saber: 1° que se esté ordenando la entrega de la información que es clasificada o que no existe; o 2° ordenar la entrega de información en los mismos términos expuestos en la respuesta extemporánea, y cuyo contenido fue precisamente impugnado por **EL RECURRENTE** y no precisamente la circunstancia de la extemporaneidad. En este último caso, no se estaría analizando y por lo tanto revisando la salvaguarda del derecho o no del interesado sobre la información solicitada. Lo que el interesado sin duda desea conocer es si efectivamente la información proporcionada a “destiempo” es la correcta o no.
- De aceptar la procedencia del recurso por “respuesta extemporánea” entonces la determinación sería la de ordenar la entrega de lo mismo de lo que se queja o se siente agraviado **EL RECURRENTE** -más allá de si le asiste la razón o no- Luego entonces donde está la revisión es sobre los motivos o razones de inconformidad del **RECURRENTE**, es como decirle que procedió el recurso pero sin analizar si la respuesta proporcionada es correcta o incorrecta, completa o incompleta, favorable o desfavorable, si le asiste la razón a él o al **SUJETO OBLIGADO**.
- Por ello la “respuesta extemporánea” no puede validar por sí misma como procedente un recurso, esto es tanto como sostener que una “*respuesta en tiempo*” conlleva la improcedencia de un recurso.
- La procedencia o improcedencia de un recurso ante una “respuesta extemporánea” deviene entonces de un estudio de fondo del propio expediente, mediante los meritos arrojados de las constancias que obran en el mismo, como son la solicitud de información, la propia “respuesta extemporánea” de **EL SUJETO OBLIGADO**, las razones o motivos de impugnación expresados en el recurso, así como el informe justificado de la autoridad. A la luz del razonamiento lógico y jurídico que de dichos elementos debe hacer en su momento la ponencia y posteriormente el Pleno de este Instituto.
- Lo anterior es sin perjuicio de que una acción de “respuesta extemporánea”, amerite una exhortación a **EL SUJETO OBLIGADO** para que en su actuar de respuesta oportuna y en tiempo a las solicitudes de acceso a la información que se le presenten con el apercibimiento que de no ser así podrá hacerse acreedor a alguna de las sanciones prevista en la Ley de la materia. Además, de que en el caso particular de una conducta contumaz y reiterada puede conducir a la instauración de un procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del servidor público respectivo de **EL SUJETO OBLIGADO**.

Es así que en el caso particular, lo que corresponde precisamente es entrar al estudio de fondo del presente recurso.

Esta afirmación, de entrar al estudio de fondo, de ninguna manera implica que deban desatenderse previamente las cuestiones procedimentales formales del recurso en cuestión, pues previamente se impone el deber normativo de este Pleno de revisar si existen alguna causal de sobreseimiento, como son el desistimiento, modificación o revocación del acto impugnado que haga quedar sin efecto o materia la impugnación, o bien, la presencia de litispendencia o cosa juzgada, entre otras; así como revisar alguna causa de desechamiento como puede ser la interposición a destiempo del recurso de revisión.

TERCERO.- Legitimación del recurrente para la presentación del recurso.-Que al entrar al estudio de la legitimidad del **RECURRENTE** e identidad de lo solicitado, encontramos que se surten ambas, toda vez que según obra en la información contenida en el expediente de mérito, se trata de la misma persona que ejerció su derecho de acceso a la información y la persona que presentó el Recurso de Revisión que se resuelve por este medio; de igual manera, lo solicitado y el acto recurrido, versan sobre la misma información, por lo que se surte plenamente el supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

CUARTO.- Análisis de los requisitos de procedibilidad. Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente Recurso.

Así, 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 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 y conforme a los agravios manifestados por **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución se analizará la actualización de la hipótesis contenida en la fracción II del artículo 71. Esto es, la causal consistiría en que la información entregada por **SUJETO OBLIGADO** no corresponde con lo solicitado por el **RECURRENTE**.

De igual manera, el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del Recurso, mismos que se transcriben a continuación:

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 del Recurso cuya presentación es vía **EL SICOSIEM**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

Por otro lado, habiéndose estudiado las causales de sobreseimiento previstos en la ley de la materia, no obstante que ni **EL RECURRENTE** ni **EL SUJETO OBLIGADO** los hicieron valer en su oportunidad, este pleno entro a su análisis, y se desprende que no resulta aplicable algunas de las hipótesis normativas que permitan se sobresea el medio de impugnación al no acreditarse algunos de los supuestos previstos en el artículo 75 Bis A, que la letra señala lo siguiente:

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.

Concluimos que el recurso es en términos exclusivamente procedimentales procedente. Razón por la cual se procede a entrar al estudio del fondo del asunto.

QUINTO.- Fijación de la Litis. Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, los miembros de este Organismo Garante, coincidimos en que la **litis** motivo del presente recurso, se refiere a que la información solicitada no corresponde con la solicitud que hiciera **EL RECURRENTE**.

Conviene mencionar que **EL RECURRENTE** solicitó de origen:

- “COPIA SIMPLE EN MEDIO MAGNÉTICO DEL CONTRATO Y DEL DOCUMENTO QUE DA SOPORTE FÍSICO PARA EL PAGO DE LA FACTURA NÚMERO 371 DE WH CONSULTORES ASOCIADOS SA DE CV CON FECHA DEL 9 DE ABRIL DE 2010 POR CONCEPTO DE "PROYECTO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN, CLAUSURA Y DESTRUCCIÓN DEL GAS METANO EN EL TIRADERO A CIELO ABIERTO NEZA II”(Sic)

EXPEDIENTE: 00034/INFOEM/IP/RR/2011.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** da respuesta anexando un archivo que contiene póliza de cheque a nombre de WH Consultores Asociados S.A. de C.V. por la cantidad de 3,016,000.00 (tres millones dieciséis mil pesos 00/100 m.n.) por concepto de Pago Proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto en Neza II, el cual se anexa a la presente resolución.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a que **respuesta es imprecisa, atendiendo a que en la misma** corresponde a una copia de la póliza de pago de la factura mencionada en la presente petición, sin embargo, en la misma se solicitó el documento que da soporte físico a dicha factura, que en términos administrativos y contables se refiere al soporte que acredita la real prestación del servicio contratado. En este sentido **EL RECURRENTE** expresa que el documento que debe ser entregado por el sujeto obligado es aquel que recibió el ayuntamiento de Netzahualcóyotl a cambio del pago de sus servicios a la empresa contratada.

Por ende se solicita se revoque la respuesta entregada por el **SUJETO OBLIGADO** y se ordene la entrega del documento efectivamente solicitado y descrito anteriormente.

De lo anterior se advierte que el **RECURRENTE** solo se inconforma sobre el punto de soporte físico para el pago de la factura número 371 de wh consultores asociados sa de cv con fecha del 9 de abril de 2010 por concepto de "proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto Neza.

Es así que de acuerdo a las razones de inconformidad manifestadas por **EL RECURRENTE** y lo argumentado y entregado por **EL SUJETO OBLIGADO**, la *controversia* se reduce a lo siguiente:

- a) Determinar si en efecto es información que se genera, administra o posee en los archivos de **EL SUJETO OBLIGADO**, y en base a ello determinar si corresponde a ser información pública por la Ley de la Materia.
- b) Análisis de la entrega de información otorgada por **EL SUJETO OBLIGADO** a través de la respuesta a fin de determinar si la misma satisface el requerimiento de solicitud de información.
- c) La procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción II del artículo 71 de la Ley de la materia.

A continuación se resolverán los puntos antes enumerados.

SEXTO.- Análisis del ámbito competencial del Sujeto Obligado para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública.

Por lo que primeramente se analizará por cuestión de orden y método lo relacionado el inciso a) respecto a realizar una revisión al marco normativo del **SUJETO OBLIGADO**, mismo que por orden y método se realizara por materia de los diversos requerimientos ya antes delimitados.

Previo a dicho análisis particular e individual del requerimiento de información cabe puntualizar lo que prevé el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, ya que en él se reconoce al Municipio como un orden de gobierno del Estado mexicano, otorgándoles personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos.

En este sentido, cabe invocar en primer lugar, lo que señalan los siguientes numerales constitucionales y legales, por lo que se refiere al ámbito personal de observancia del derecho a la información, en su vertiente de acceso a la información pública.

En principio, el artículo 6° párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prescribe lo siguiente:

Artículo 6o. . . .

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

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

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

IV. *Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos u organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y de decisión.*

V. *Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.*

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

autónomos, el cual tendrá las facultades que establezca la ley reglamentaria y será competente para conocer de los recursos de revisión interpuestos por violaciones al derecho de acceso a la información pública. Las resoluciones del órgano autónomo aquí previsto serán de plena jurisdicción;

V. Los sujetos obligados por la ley reglamentaria deberán cumplir con los requisitos generales en materia de archivos, en términos de las leyes respectivas y deberán cumplir con la publicación, a través de medios electrónicos, de la información pública de oficio en términos de la ley reglamentaria y de los criterios emitidos por el órgano garante;

VI. La ley reglamentaria, determinará la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales;

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

(Énfasis añadido)

Ahora bien, la ley Reglamentaria en la materia en esta entidad federativa, prevé en su artículo 7°, lo siguiente:

Artículo 7.- *Son sujetos obligados:*

I. *El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia;*

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

III. *El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;*

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

V. *Los Órganos Autónomos;*

VI. *Los Tribunales Administrativos.*

Los partidos políticos atenderán los procedimientos de transparencia y acceso a la información pública por conducto del Instituto Electoral del Estado de México, y proporcionarán la información a que están obligados en los términos del Código Electoral del Estado de México.

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

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

(Énfasis añadido)

Del conjunto de preceptos citados, se desprenden para los efectos de la presente resolución, los aspectos siguientes:

- Que nuestro Estatuto Político Máximo, garantiza y reconoce como una garantía individual, así como un derecho humano, en términos de los instrumentos internacionales de carácter vinculatorios suscritos por nuestro país, el derecho de acceso a la información en su vertiente de acceso a la información pública.
- Que dicha garantía implica una actitud pasiva y activa por parte de los órganos del Estado ante el gobernado, en tanto que por el primero, se entiende que éste tiene el deber de no llevar a cabo actos que entorpezcan o hagan nugatorio el libre ejercicio de dicho derecho, y por el segundo, se colige que el Estado deberá expedir las disposiciones normativas conducentes para brindar de eficacia dicha prerrogativa.
- Que dicho derecho puede ejercerse ante cualquier **autoridad, entidad, órgano u organismo**, tanto federales, como estatales, del distrito federal o **municipales**.
- Que los órganos legislativos legitimados para expedir las disposiciones normativas, son aquellos constituidos en la Federación, los estados y el Distrito Federal;
- Que en el caso de esta entidad federativa; el Congreso del Estado expidió el día 30 de abril del año 2004, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; misma que fue reformada en diversas ocasiones, siendo la de mayor trascendencia, el Decreto Número 172, el cual reforma diversas disposiciones de dicho cuerpo legal, incluida la denominación del mismo, publicada en la Gaceta del Estado, el día 24 de julio del año 2008.
- Que en el **orden municipal**, son sujetos obligados cualquier **entidad, órgano u organismo constituido en el mismo**.

En síntesis, se deduce con meridiana claridad, que el derecho de acceso a la información, en tanto garantía individual, es oponible ante cualquier ente público, sin importar el orden de gobierno al que pertenezca, como en la especie lo es el **SUJETO OBLIGADO** de este recurso.

Una vez señalado lo anterior, corresponde ahora analizar cúmulo de actuaciones que bajo el amparo del marco legal, debe llevar a cabo el Municipio.

Así tenemos que el artículo 115 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, reconoce al Municipio como un orden de gobierno del Estado mexicano, y en sus fracciones II y IV, les otorga personalidad jurídica y patrimonio propio, así como un contenido mínimo de ingresos para el manejo de su hacienda pública, en los siguientes términos.

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. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

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

III...

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, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de los Estados o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V a X. ...

(Énfasis añadido)

Por su parte, la **Constitución del Estado Libre y Soberano de México**, en su artículo 25, reitera lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución General, en los siguientes términos:

TITULO PRIMERO

Del Estado de México como Entidad Política

Artículo 1.- El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.

Artículo 4.- La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

TITULO QUINTO

Del Poder Público Municipal

CAPITULO PRIMERO

De los Municipios

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.

CAPITULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 125.- 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 la ley establezca, y en todo caso:

I. Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles;

Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado, para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones;

II. Las participaciones federales que serán cubiertas por la Federación a los municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura;

III. Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las leyes del Estado no podrán establecer exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna, respecto de las contribuciones anteriormente citadas.

Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado y los municipios. Los bienes públicos que sean utilizados por organismos auxiliares, fideicomisos públicos o por particulares bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público, causarán las mencionadas contribuciones.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos que señalen las leyes de la materia.

(Énfasis añadido)

Así, de los preceptos citados, es inconcuso que el Municipio al ser reconocido como un orden de Gobierno dentro de nuestra Sistema Federal, se le dotó de un grado de autonomía amplio, para cumplir en forma autárquica sus funciones.

Entre las características que distinguen su autarquía, se encuentran la de poseer personalidad jurídica y patrimonio propios. Pero no sólo posee patrimonio propio, sino que además, se prevé por parte de los Poderes Constituyentes Federal y local, una base mínima de ingresos que tanto vía contribuciones como participaciones federales, le permitirá tener autosuficiencia.

A los municipios del país se les considera autónomos porque encarnan un ámbito de gobierno propio, así como porque en ellos se sustenta la organización territorial y administrativa del país. Aún cuando en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, no se menciona el término de autonomía de manera expresa, de su regulación constitucional y específicamente del artículo 115 de la Constitución General, así como del articulado que compone el Título Quinto de la Constitución de esta entidad federativa, pueden deducirse las principales implicaciones de dicho principio en nuestro régimen político.

En tales términos, el principio autonómico del municipio se manifiesta en varios aspectos: *autonomía de gobierno o política*, que se ejerce a través de una corporación denominada ayuntamiento; *autonomía jurídica*, porque el ayuntamiento posee personalidad jurídica propia, así como puede expedir reglamentos y realizar otros actos jurídicos; *autonomía administrativa*, en cuanto tiene una estructura propia que se compone de diversas dependencias y unidades administrativas encargadas de los servicios públicos; *autonomía financiera*, en virtud de que cuentan con su patrimonio y hacienda de carácter público.

Desde luego que esta autonomía no es absoluta, sino que está sujeta a las prescripciones constitucionales y a la legislación que expiden las entidades federativas.

Una vez acotado lo anterior por cuestiones de orden y método se analizará lo relacionado el inciso a) por cuanto hace al ámbito competencial del Sujeto Obligado para determinar si puede poseer la información solicitada y si la misma tiene el carácter de pública al marco normativo sobre lo siguiente:

- I. COPIA SIMPLE EN MEDIO MAGNÉTICO DEL DOCUMENTO QUE DA SOPORTE FÍSICO PARA EL PAGO DE LA FACTURA NÚMERO 371 DE WH CONSULTORES ASOCIADOS SA DE CV CON FECHA DEL 9 DE ABRIL DE 2010 POR CONCEPTO DE "PROYECTO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN, CLAUSURA Y DESTRUCCIÓN DEL GAS METANO EN EL TIRADERO A CIELO ABIERTO NEZA II" (Sic)**

Al respecto, este Pleno estima que lo que **EL RECURRENTE** solicita tiene estrecha relación con la aplicación de recursos económicos. Sobre el particular, el artículo 129 párrafos primero,

segundo y tercero de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, prevén en materia de aplicación de recursos económicos lo siguiente:

Artículo 129.- Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Quando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen. Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Asimismo, cabe señalar que en esta entidad federativa es el **Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México**, el que regula las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que llevan cabo en los siguientes términos:

**LIBRO DECIMO TERCERO
DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CAPITULO PRIMERO
PARTE GENERAL**

Artículo 13.1.- Este Libro tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

I. Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado;

II. La Procuraduría General de Justicia;

III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado;

IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal;

V. Los tribunales administrativos.

También serán aplicables las disposiciones de este Libro a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en este Libro.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, aplicarán las disposiciones de este Libro en lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

No será aplicable lo dispuesto por este Libro en los actos objeto del mismo derivados de convenios celebrados entre dependencias, entidades y ayuntamientos, entre sí o con los de otros estados o de la Federación, excepto cuando sea parte un particular en los procedimientos o contratos respectivos.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de este Libro en los actos que realicen los fideicomisos públicos en los que el Gobierno del Estado no sea fideicomitente único.

Artículo 13.3.- Para los efectos de este Libro, en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. La adquisición de bienes muebles;
- II. La adquisición de bienes inmuebles, a través de compraventa;
- III. La enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- V. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a bienes inmuebles, cuya instalación o mantenimiento no implique modificación al bien inmueble;
- VI. La contratación de los servicios de reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles;
- VII. La contratación de los servicios de maquila, seguros y transportación, así como de los de limpieza y vigilancia de bienes inmuebles;
- VIII. **La prestación de servicios profesionales, la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones,** excepto la contratación de servicios personales de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

En general, otros actos que impliquen la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Artículo 13.9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos.

Artículo 13.10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos **deberán programar** sus adquisiciones, arrendamientos **y servicios**, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

- I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México; los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo; y las previsiones contenidas en los programas sectoriales;
- II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en los planes de desarrollo municipal;
- III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.

Artículo 13.11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos **al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:**

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación;

II. Los recursos financieros y materiales y los servicios con los que se cuente;

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios;

IV. Las políticas y normas administrativas que establezca la Secretaría de Administración y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

V. Las demás provisiones que sean necesarias para la adecuada planeación, operación y ejecución de los programas y acciones correspondientes.

Las dependencias, entidades estatales y tribunales administrativos formularán sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, simultáneamente con sus programas anuales y proyectos de presupuestos de egresos.

Artículo 13.13.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

Artículo 13.14.- En los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos, deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios subsecuentes, en los que además de considerar los costos que en su momento se encuentren vigentes, se deberán tomar en cuenta las provisiones necesarias para los ajustes de costos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**CAPITULO SEPTIMO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION
SECCION PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 13.27.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

Artículo 13.28.- Las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las excepciones al procedimiento de licitación que a continuación se señalan:

I. Invitación restringida;

II. Adjudicación directa.

Por su parte el **Reglamento del Libro Decimo Tercero del Código Administrativo** dispone al respecto lo siguiente:

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, relativas a la planeación,

programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la **contratación de servicios que realicen:**

I. Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado;

II. La Procuraduría General de Justicia;

III. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal;

IV. Los tribunales administrativos.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los particulares que participen en los procedimientos, operaciones o contratos regulados en el Libro.

Los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos podrán aplicar los procedimientos previstos en este Reglamento en todo lo que no se oponga a los ordenamientos legales que los regulan, sujetándose a sus propios órganos de control.

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los ayuntamientos, siempre que los actos a que se refiere el Libro se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado.

Tratándose de la ejecución de actos materia del Libro, los municipios podrán aplicar las disposiciones del presente Reglamento cuando así lo determine el ayuntamiento.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

a) Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

b) Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

c) ...

d) Contratante: Dependencia, entidad, tribunal administrativo o ayuntamiento, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios.

e) a h) ...

i) Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

j)...

k) Licitación pública: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

l) Oferente: Persona que presenta propuesta técnica y económica para participar en un procedimiento adquisitivo, contratación de servicios o de arrendamiento de bienes.

m) a n)...

o) Prestador: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

p) *Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.*

q)...

r) *Procedimiento adquisitivo: Conjunto de etapas por las que las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, adquieren bienes o contratan servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.*

s) *Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.*

t)...

u) *Subasta pública: Procedimiento mediante el cual las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, previa convocatoria pública, enajenan bienes, y en el que aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.*

Artículo 49.- *Es responsabilidad del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, autorizar con su firma la convocatoria, las bases y suscribir los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios.*

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA

Artículo 68.- *Las dependencias o entidades podrán realizar licitaciones públicas, para la adquisición, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, conforme a las previsiones y disposiciones presupuestarias respectivas.*

La Secretaría será la responsable de realizar los procedimientos adquisitivos en cualquiera de sus modalidades, para dar cumplimiento a los convenios de sueldo y prestaciones para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA CAPITULO PRIMERO DE LA INVITACION RESTRINGIDA

Artículo 91.- *En el procedimiento de invitación restringida se deberá observar lo siguiente:*

I. Se invitará a un mínimo de tres personas seleccionadas de entre las que se encuentren inscritas en el catálogo de proveedores y de prestadores de servicios.

Se podrá invitar a personas que no se encuentren inscritas, cuando en el giro correspondiente del catálogo de proveedores y prestadores de servicios no exista el registro mínimo de personas requeridas para tal modalidad;

II. Las bases de la invitación restringida indicarán los aspectos de la adquisición o contratación;

III. Serán aplicables, en lo conducente, las disposiciones de la licitación pública.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ADJUDICACION DIRECTA

Artículo 92.- *Las dependencias, entidades y tribunales administrativos podrán adquirir, arrendar o enajenar bienes, y contratar servicios, mediante adjudicación directa en los términos establecidos por el Libro.*

Artículo 115.- Los contratos relacionados con las materias reguladas por el Libro referirán, como mínimo, lo siguiente:

I. Objeto;

II. Vigencia;

III. Procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato;

IV. Monto;

V. Porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;

VI. Formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías;

VII. Penas convencionales por causas imputables al contratista, las que se determinarán en función del incumplimiento de las condiciones convenidas, y que en ningún caso podrán ser superiores, en su conjunto, al monto de la garantía de cumplimiento. Las dependencias, entidades y tribunales administrativos, deberán fijar los términos, forma y porcentajes para aplicar las penas convencionales;

VIII. Términos en que el contratista, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación;

IX. Causales por las que las dependencias, entidades o tribunales administrativos, podrán dar por rescindido el contrato y sus efectos;

X. Las consecuencias de la cancelación o terminación anticipada por causas imputables al contratista;

XI. Señalamiento del domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Estado;

XII. Renuncia expresa al fuero que les pudiera corresponder en función de su domicilio presente o futuro.

Artículo 116.- Cuando el contrato sea adjudicado a varios participantes, deberá ser firmado de manera conjunta, especificando las obligaciones que a cada uno correspondan.

Artículo 117.- Cuando dentro del término establecido para ello, el contrato no sea firmado por la persona que resulte adjudicada, la convocante podrá adjudicarlo al licitante que haya presentado la propuesta económica solvente más cercana a la ganadora, y así sucesivamente; en todo caso, la diferencia de precio no deberá ser superior al diez por ciento, incluyendo el impuesto al valor agregado, respecto de la propuesta ganadora.

Del precepto citado, se desprende por su importancia los siguientes aspectos:

- **Que todo pago se hará mediante orden escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se realicen.**
- Que los recursos públicos deberán administrarse con eficiencia, eficacia y honradez.
- Que todo tipo de prestación de servicios de cualquier naturaleza se llevarán a cabo y se adjudicarán por medio de licitaciones públicas.
- Que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

- **Que dichos aspectos, denotan que las compras, servicios y las obras que contrata el sector público, constituyen aspectos trascendentes, por el volumen e importancia que representan, en los que de manera considerable se invierten grandes cantidades de recursos públicos.**
- **Que la contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas, por parte del cualquier órgano público, deben guiarse a través de un instrumento jurídico administrativo que brinde eficiencia y transparente la actuación administrativa.**
- Que las adquisiciones arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de servicios puede llevarse a cabo por medio de licitaciones públicas, invitación restringida, o adjudicación directa.
- Que cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.
- Que dichos aspectos, denotan que los arrendamientos, compras, y servicios que contrata el sector público, constituyen aspectos trascendentes, por el volumen e importancia que representan, en los que de manera considerable se invierten grandes cantidades de recursos públicos.
- **Que la contratación de bienes, arrendamientos, servicios, por parte del cualquier órgano público, deben guiarse a través de un instrumento jurídico administrativo que brinde eficiencia y transparente a la actuación administrativa.**
- Que en la suscripción de contratos por adquisiciones de bienes o servicios como datos mínimos se establecerán el objeto, vigencia, procedimiento que dio origen a la suscripción del contrato, monto, porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen, formalidades para el otorgamiento y cobro de garantías, penas convencionales por causas imputables al contratista, términos y formas para aplicación de las penas convencionales el señalamiento del domicilio de las partes, ubicado en el territorio del Estado.

Lo anterior, nos permite concatenar, lo solicitado por el hoy **RECURRENTE**, con respecto del marco de actuación del **SUJETO OBLIGADO** y determinar que existe un vínculo o nexo entre ambos extremos; toda vez que por un lado, se solicita copia del documento que da soporte físico para el pago de la factura número 371 de WH Consultores Asociados S.A. de C.V. con fecha del 9 de abril de 2010 por concepto de “Proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto Neza II”, lo que se encuentra relacionado con la obligación de llevar registros contables de toda operación que afecte el patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**, como en la especie es el documento que da soporte físico al pago de la factura de referencia.

Por lo que en esa tesitura es de señalar que lo solicitado por el ahora **RECURRENTE** atiende directamente a la actividad contable que permite registrar las operaciones de los ingresos y egresos, en este caso del **SUJETO OBLIGADO**. Es decir, corresponde al registro sobre la **contabilidad municipal**, respecto al registro que se realiza o debe realizarse de forma ordenada, completa y detallada sobre los gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**, en tanto que forma parte de la hacienda municipal.

Por tanto la contabilidad municipal al ser un instrumento valioso para el Ayuntamiento, debe ajustarse a los siguientes aspectos:

Legal. Es decir, que las operaciones contables se apeguen a las disposiciones jurídicas vigentes del municipio.

Comprobable. O sea, que se puedan demostrar todos los movimientos financieros realizados y los resultados obtenidos de ellos.

Exacta. Es decir, que todos los registros financieros se hagan en forma puntual, fiel y cabal.

Clara y sencilla. Es decir, que facilite la utilización y comprensión de los datos registrados.

En donde para desempeñar sus funciones, **EL SUJETO OBLIGADO**, se entiende cuenta con distintos recursos financieros, monetarios y patrimoniales, con los cuales realiza diversas operaciones y de esta manera se maneja:

- Dinero en efectivo.
- Cheques y giros bancarios.
- Depósitos en instituciones bancarias.
- Títulos de crédito a favor del municipio.
- Títulos de crédito a pagar por el municipio.
- Mobiliario, equipo, vehículos y herramientas.
- Compras a crédito.
- Impuestos y cuotas retenidas a sus empleados y funcionarios.
- Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y subsidios que recibe la tesorería municipal.
- Gastos efectuados con cargo al municipio, Etcétera.

Por tanto y como consecuencia de lo anterior para poder organizar y controlar estos recursos, implica que el Ayuntamiento a través de sus dependencias y organismos descentralizados, deba contar con un “**sistema contable**” que le permita registrar, ordenar y analizar cada uno de los movimientos que tienen los ingresos y egresos de su la hacienda municipal y el patrimonio propio.

Por consiguiente se ha dicho que el sistema contable está compuesto por un conjunto de operaciones interrelacionadas entre sí, mediante las cuales se registran **los ingresos y egresos**

de dinero en efectivo y aquellas operaciones en que no interviene el dinero en efectivo.

Por lo que un sistema contable a los órganos municipales, les permite:

1. Llevar un mejor control de los ingresos y gastos públicos municipales.
2. Proporcionar a las autoridades municipales, la información necesaria para la evaluación de los programas en el corto y mediano plazo.
3. Tener la información necesaria para elaborar el documento de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe presentar al Congreso del Estado.
4. Proporcionar la información necesaria para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio.

Es de tomar en consideración que el municipio puede llevar un control de sus recursos con sencillas operaciones contables, como son:

- Cantidades que representen ingresos.
- Cantidades que representen gastos.
- Cantidades que le adeuden.

Y todo aumento o disminución de las cantidades mencionadas. Sin embargo, es necesario que estas operaciones contables sigan un orden y una clasificación determinada.

Por lo que el sistema por medio del cual se lleva adecuadamente su contabilidad corresponde al “sistema contable de Pólizas” ya que por medio de este se registran las operaciones y facilitan una mayor división del trabajo contable.

Cabe señalar, que **el Congreso Local publicó a través de la Gaceta de Gobierno de 2010 dos mil Diez, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Municipios del Estado de México**, en la que se establecen una serie de normas contables, principios de contabilidad, la clasificación del objeto del gasto, así como las políticas contables, catálogo de cuentas, instructivo de cuentas, y una guía contabilizadora entre otros, esto con la finalidad que para el caso de la revisión de la cuenta pública, se unifique los criterios y se facilite la revisión y fiscalización de la cuenta pública. Resulta pertinente mencionar que por medio de este Manual se unifican criterios contables al momento de la revisión de la cuenta pública de los organismos públicos de las dependencias, entidades paraestatales, es decir, todas las entidades gubernamentales del Estado y dado que también los Municipios son sujetos de la rendición y revisión de la cuenta pública, también deben ajustarse a los principios rectores establecidos en este Manual, tal y como lo establece la **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México** que dispone:

Artículo 4.- Son sujetos de fiscalización:

I. Los Poderes Públicos del Estado;

II. Los municipios del Estado de México;

III. Los organismos autónomos;

IV. Los organismos auxiliares;

V. Los demás entes públicos que manejen recursos del Estado y Municipios y, en su caso, de la Federación.

Y en concatenación con la **Ley Orgánica Municipal** que dispone:

ARTÍCULO 103.- La formulación de estados financieros o presupuestales se realizará en base a sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental aplicables, así como a las normas previstas en otros ordenamientos.

(Énfasis añadido)

Así también el **Código Financiero del Estado de México y Municipios** establece:

**DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SECCION PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 339.- Las disposiciones de este título tienen por objeto **regular la contabilidad gubernamental y la cuenta pública del Estado, y la de los municipios.**

Artículo 340.- Los objetivos de la contabilidad gubernamental son:

I. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, y las operaciones financieras.

II. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y para la integración de la cuenta pública.

Artículo 341.- Se entenderá por cuenta pública el informe que rinda anualmente el Gobernador a la Legislatura, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior, y tratándose de los municipios el informe que rinda el presidente municipal.

**SECCION SEGUNDA
DEL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL**

Artículo 342.- El registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, **se realizará conforme al Sistema y a las políticas de registro que de común acuerdo establezcan la Secretaría, las tesorerías y el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura.**

Artículo 343.- El sistema de contabilidad debe diseñarse sobre base acumulativa total y operarse en forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos

y, en general, que posibilite medir la eficacia del gasto público, y contener las medidas de control interno que permitan verificar el registro de la totalidad de las operaciones financieras.

El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los principios de contabilidad gubernamental.

Artículo 344.- Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas registrarán contable y presupuestalmente las operaciones financieras que realicen, con base en el sistema y políticas de registro establecidas en un plazo no mayor de cinco días, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería. Los coordinadores administrativos, delegados administrativos o equivalentes, conjuntamente con los titulares de las dependencias, así como los órganos de gobierno y titulares de las entidades públicas serán responsables de la ejecución, registro y control del presupuesto de egresos que les haya sido autorizado, y al solicitar la dictaminación o adquisición de bienes y servicios certifican la suficiencia presupuestal correspondiente, en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.

Tratándose de documentos de carácter histórico, se estará a lo dispuesto por la legislación de la materia.

Artículo 345.- Las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas deberán conservar la documentación contable del año en curso y la de ejercicios anteriores cuyas cuentas públicas hayan sido aprobadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental.

El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, de la aprobación de la cuenta pública.

Artículo 346.- La documentación contable original que ampare inversiones en activo fijo, deberá conservarse en el Archivo Contable Gubernamental, hasta que se den de baja los activos que respaldan.

Artículo 347.- Los estados contables y presupuestales que emanen de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas, serán consolidados por la Secretaría, para la elaboración de los correspondientes al sector central de la administración pública; en el caso de los municipios, se hará por la tesorería.

Artículo 348.- Para el registro de las operaciones financieras, la Secretaría, las tesorerías y el órgano técnico de fiscalización de la Legislatura, de común acuerdo, elaborarán el manual de contabilidad que se integrará por el catálogo de cuentas, su instructivo y la guía contabilizadora.

El catálogo de cuentas estará integrado por cuentas de activo, pasivo, patrimonio, resultados deudoras, resultados acreedoras, y las de orden, que entre otras comprenderán las presupuestales.

DE LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

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 técnico de fiscalización de la Legislatura, la siguiente información:

I. Información contable:

- A). Estado de posición financiera y sus anexos.
- B). Estado de resultados.
- C). Estado de origen y aplicación de recursos o flujo de efectivo.

II. Información presupuestal:

- A). Estado de ingresos y egresos.
- B). Estado comparativo de ingresos.
- C). **Estado comparativo de egresos.**
- D). Modificaciones al presupuesto aprobado.

III. Información de la obra pública:

- A). Obras en proceso y gasto ejercido.
- B). Obras concluidas y su costo.

Artículo 351.- Los principales resultados de la gestión financiera se deberán publicar periódicamente por la Secretaría y por las tesorerías.

Por consiguiente se puede decir que el sistema contable de pólizas permite que en cada póliza se asienten las operaciones desarrolladas en este caso por el Municipio, es decir, todo registró contable soportado con los documentos comprobatorios originales y toda la información necesaria para su debida identificación. Por tanto se elabora una póliza por cada grupo de cuentas y los datos contenidos en las pólizas se registrarán en el libro diario, para después ser concentrados en el libro mayor.

(Énfasis añadido)

Hasta donde tiene conocimiento este Pleno, las pólizas contables se clasifican en:

- Póliza de ingresos.
- Póliza de egresos.

- Póliza de diario.

En la **póliza de ingresos** se anotan diariamente las operaciones que representan ingresos, es decir, entradas de dinero en efectivo para el municipio, para el caso que nos ocupa la referente a los egresos en el manejo de cheques.

Los elementos que la póliza de ingresos debe contener son:

- Especificación del tipo de póliza.
- Nombre del ayuntamiento.
- Columnas para el número de cuenta, número de subcuenta y nombre de las cuentas.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.
- Renglón para sumas iguales.
- Espacio para anotar el concepto.
- Espacios para anotar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó.
- Espacio para señalar la fecha y número de póliza.

La **póliza de diario** sirve para anotar las operaciones que realiza el municipio y que implican entradas o salidas de dinero en efectivo.

Los elementos que contiene son:

- Especificación del tipo de póliza que se elabora.
- Nombre del ayuntamiento.
- Columnas para el número de cuenta, subcuenta y nombre.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.
- Renglón para sumas iguales.
- Espacios para anotar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó.
- Espacios para señalar la fecha y número de póliza.

La póliza de diario se elabora para anotar operaciones tales como: pago de un pasivo a otro, adquisiciones a crédito, cobro de documentos descontados, etcétera.

Por su parte, hasta donde se sabe la **póliza de egresos** sirve para anotar las operaciones que impliquen egresos o salidas de dinero en efectivo para el municipio.

Los elementos de la póliza de egresos son:

- Especificación del tipo de póliza que se elabora.
- Nombre del ayuntamiento.
- **Copia(s) del cheque(s) expedido(s) o recibos, notas, etc.**
- Columna para el número de cuenta.
- Columnas para el parcial, el debe y el haber.

- Renglón para sumas iguales.
- Espacios para señalar quién la formuló, quién la revisó y quién la autorizó.
- Espacios para la fecha y el número de póliza.

La póliza de egresos se elabora cada vez que se expida un cheque o haya salida de dinero (una póliza por cada gasto realizado). Debe contener los datos de la aplicación contable de acuerdo a las claves del catálogo de cuentas que ya señalamos Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Municipios del Estado de México, **por medio del cual queda debidamente demostrado el gasto público asignado** de modo que con ello esté plenamente identificado acompañando el documento comprobatorio en el caso que nos ocupa el cheque para que cuando sea requerido para algún cotejo en alguna revisión éste facilite su identificación tanto del gasto como de la cuenta de donde fue aplicado el recurso.

Además se lleva un libro de registro que sirve para establecer un control y llevar un buen manejo de las pólizas. Se utiliza un libro de registro por cada tipo de póliza. En ellos se anotan en forma progresiva y cronológica cada una de las pólizas.

En este sentido, respecto de la obligación de registrar las pólizas, tenemos los formatos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, respecto de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados Municipales. Dicho documento puede encontrarse en la siguiente dirección http://www.osfem.gob.mx/Vinculos/Ent-Rec/ACTA_E-R.pdf y en el mismo, podemos ubicar con meridiana claridad, por lo que se refiere a la información contable que deberá entregarse, la siguiente

	ANEXOS	
	SI	NO
I. INFORMACIÓN CONTABLE		
I. 1. Estado de Posición Financiera (Con corte a la fecha de la entrega). Comentarios _____	()	()
I. 2. Anexos al Estado de Posición Financiera. Comentarios _____	()	()
I. 3. Estado Patrimonial Mensual de Ingresos y Egresos. Comentarios _____	()	()
I. 4. Estado Patrimonial Mensual de Ingresos y Egresos Acumulado. Comentarios _____	()	()
I. 5. Estado de Origen y Aplicación de Recursos o Flujo de Efectivo. Comentarios _____	()	()

	SI	NO
I. 6. Balanza de Comprobación. Comentarios _____	()	()
I.7. Diario General de Pólizas. Comentarios _____	()	()
I. 8. Actualización de Inventarios. Comentarios _____	()	()
I. 9. Relación de Donativos Recibidos. Comentarios _____	()	()
I. 10. Análisis de Antigüedad de Saldos. Comentarios _____	()	()
I. 11. Relación de Cuentas Bancarias de Recursos Propios y Programas Especiales. Comentarios _____	()	()
I. 12. Cancelación de Cuentas Bancarias o Cambio de Firmas (incluir fotocopia de los oficios girados a los Bancos para dar de baja las firmas de los funcionarios que intervinieron de manera mancomunada en el manejo de las cuentas). Comentarios _____	()	()

Adicionalmente es importante señalar que el 7 de mayo del año de 2008, se publicó el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual adiciona la fracción XXVIII al artículo 73** de nuestra carta magna para facultar al Congreso para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, para la Federación, los Estados, los Municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional. En este sentido el se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 2008 la **Ley General de Contabilidad Gubernamental de 2010**, misma que entró en vigor el día 01 de Enero de 2009, que refiere lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO
Objeto y Definiciones de la Ley
CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del

Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley. El Gobierno del Distrito Federal deberá coordinarse con los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno.

Artículo 3.- La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

II. Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

III. Comité: el comité consultivo;

IV. Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

V. Consejo: el consejo nacional de armonización contable;

VI. Costo financiero de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos;

VII. Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

VIII. Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

IX. Cuenta pública: el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

X. Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

XI. Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa;

XII. Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales;

XIII. Entidades federativas: los estados de la Federación y el Distrito Federal;

XIV. Gasto comprometido: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

XV. Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

XVI. Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XVII. Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XVIII. Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

XIX. Ingreso devengado: el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

XX. Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

XXI. Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;

XXII. Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

XXIII a XXVIII. ...

XXIX. Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Artículo 5.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TÍTULO TERCERO

De la Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO I

Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 17.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo.

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Artículo 21.- La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.

Artículo 22.- Los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

Los entes públicos deberán aplicar los postulados básicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

Del Registro Contable de las Operaciones

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Artículo 35.- Los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.

Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.

Artículo 37.- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización. Las listas de cuentas serán aprobadas por:

I. En el caso de la administración pública federal, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda, y

II. En el caso de la administración centralizada de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus respectivas entidades paraestatales, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental que corresponda en cada caso.

Artículo 39.- Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública en términos de la normativa aplicable. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Artículo 40.- Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes.

Artículo 41.- Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

...

(Énfasis añadido)

Es así que de los ordenamientos invocados, así como de lo expuesto se puede deducir lo siguiente:

- Que se creó una Ley General cuyo objeto es establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Misma que es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal y los Ayuntamientos de los municipios, así como a los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. Es importante señalar, que este ordenamiento legal, establece *vacatio legis* respecto de algunos de sus postulados, y el horizonte de cumplimiento del total de sus preceptos, vence día 31 de diciembre del año 2012.
- Que los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de dicha Ley. Y que la contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.
- Que la Contabilidad gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos. Que un catálogo de cuentas es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.
- Que los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances, por lo que la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

- Que los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.
- Que la contabilidad gubernamental de los Municipios está sujeta a lineamientos en base a criterios que la misma legislatura estatal emite con la finalidad de consolidar criterios y principios de contabilidad.
- Que a través del Manual Único de Contabilidad Gubernamental y Municipios del Estado de México, se logra unificar criterios para clasificación y el manejo de cuentas; así como gastos erogados por los Municipios, para facilitar la revisión de la cuenta pública municipal.
- Que de la misma manera, en tratándose de las actas de entrega-recepción respecto de los cambios de administraciones municipales, existe obligación de llevar registro y entregar información, sobre las operaciones que se llevan a cabo, incluyendo aquellas que se reflejen el manejo y disposición de los recursos erogados mediante la emisión de cheques
- Que el sistema contable de pólizas permite el debido registro de ingresos y egresos, mismos que deben estar documentados, tal y como lo dispone el Manual Único de Contabilidad gubernamental y Municipios del Estado de México.
- **Que la Póliza de Egresos en este caso de Cheques es aquella en la que se registran las erogaciones (gastos públicos) identificables y comprobables generados por el Municipio por lo que a ésta debe anexarse la documentación original que comprueba y justifica los registros que se efectúen en el sistema contable.**
- **Que la Póliza como tal resume los conceptos del gasto, el prestador del servicio, la fecha de emisión, el Registro Federal de Contribuyentes, el desglose de pago de impuestos y la firma del servidor público autorizado a pagar, entre otros elementos.**
- **Que dicha póliza queda al frente de todo el respaldo documental del expediente administrativo que se genera con motivo del gasto: facturas, contratos, recibos de honorarios, cheques, procedimiento de adjudicación, contratos de obras entre muchos otros.**
- **Que las pólizas de egresos que se expiden por el manejo de cheques o de pago en suma son documentos contables y administrativos que comprueban el gasto ejercido por algún concepto.** Lo que equivale a decir que es una forma de resguardo documental del ejercicio del dinero público que refleja el por qué y cómo se gastó el recurso financiero.

En suma, las pólizas de egresos o de pago son documentos contables y administrativos que comprueban el gasto ejercido por algún concepto en el caso que nos ocupa en la emisión de **cheques**. Lo que equivale a decir que es una forma de resguardo documental del ejercicio del dinero público que refleja el por qué y cómo se gastó el recurso financiero.

Razón por la cual, cada gasto realizado debe estar contemplado en un soporte documental llámese pólizas y el documento soporte físico que esta ampara como la factura o recibo o contra recibo, los que permiten posteriormente su comprobación, ya sea por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de México o bien por la contraloría interna a través de auditorías internas.

Luego entonces, se puede decir que la información solicitada se refiere a documentos que son soporte documentales de los gastos realizados por el **SUJETO OBLIGADO**, y que se vincula al ejercicio del gasto público. Por lo que en este sentido se trata de información que si puede ser generada por el **SUJETO OBLIGADO** en el ámbito de sus atribuciones,

En consecuencia, resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 5 párrafo catorce fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México que dispone como regla general que *" Toda la información en posesión de cualquier autoridad Estatal o Municipal, así como de los órganos autónomos, es pública "*.

Asimismo, resultan aplicables los artículos 2 fracciones V y XVI, 3, 7 fracciones IV, II y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios al ser información pública es que se debió entregar al hoy **RECURRENTE**.

Adicionalmente, la información solicitada es pública, porque puede estar relacionada con los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios, asimismo se vincula con la ejecución del gasto, y que de conformidad con el artículo 12, informar de manera sistematizada sobre dichos procesos, es información pública de oficio, por lo que si bien la "pólizas" como tal no es "información de oficio", lo cierto es que si es información pública:

En consecuencia, se puede afirmar que la materia de la solicitud del **RECURRENTE** es información pública, aunque no de oficio, cuyo acceso permite verificar la probidad, honradez y ejercicio en el marco jurídico de la actuación con que deben conducirse los servidores públicos en materia de recursos públicos y ejecución del gasto. Además la publicidad de la información requerida se justifica, porque permite conocer si los Sujetos Obligados están cumpliendo con la obligación de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos de que disponga para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, y si en efecto se está cindiendo su actuación al mandato de Ley en cuanto a que en efecto el gasto efectuado y que está soportado en las pólizas de cheques.

Derivado a lo anterior, se puede determinar lo siguiente:

- Que **EL SUJETO OBLIGADO** tiene a su cargo la posibilidad de generar la información requerida por **EL RECURRENTE**, y que puede obrar en sus archivos.
- Que la información solicitada por **EL RECURRENTE** tiene el carácter de Pública, que tiene que ver con el ejercicio del gasto.

Por otra parte este Pleno no quiere dejar de señalar que los soportes deben ponerse a disposición del **RECURRENTE** pero en su "**versión pública**" cuando así proceda, ya que pueden encontrarse datos considerados como clasificados, que deben ser suprimidos. Esto es, sólo se niega la información cuando en realidad ésta lo amerita y si el documento íntegro lo merece. Pero si en un documento coexiste información pública como información clasificada, esta última no es pretexto para negar la totalidad de la misma. Así, pues, la versión pública, como lo establecen los artículos 2, fracción XV, y 49 de la Ley de la materia, permite la obtención de un documento cuya parte pública está disponible para cualquier solicitante y la parte clasificada se niega mediante un testado de las partes relativas de dicho documento. Por lo anterior es que cabe realizar las siguientes consideraciones.

Se debe contemplar que en el caso de que en los documentos que soporten la información materia de la **litis** contuviera información relativa al **Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de una persona física o su Clave Única de Registro de Población (CURP)**, estos deben considerarse como datos confidenciales. Por lo que la entrega que se realice al **RECURRENTE** debe hacerse en "versión pública" en términos del artículo 2 y 49, en concordancia con el 3 de la Ley de Transparencia invocada.

En relación con el **Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**, es importante señalar que ese Registro es un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar previamente con otros datos fehacientes la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros datos, lo anterior a través de documentos oficiales como el pasaporte y el acta de nacimiento.

Ahora bien, las personas tramitan su inscripción en el Registro con el único propósito de realizar — mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal. El artículo 79 del Código Fiscal de la Federación establece que utilizar una clave de registro no asignada por la autoridad se constituye como una infracción en materia fiscal. Lo anterior, toda vez que dicha clave tiene como propósito hacer identificable a la persona respecto de una situación fiscal determinada.

En ese sentido, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina justamente la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que es un dato personal de acuerdo con la Ley de la materia. Por lo anterior, el RFC es un dato clasificado como confidencial en términos de la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien por lo que respecta a la **CURP**, los artículos 86 y 91 de la **Ley General de Población** establecen lo siguiente:

Artículo 86. *El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.*

Artículo 91. *Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.*

Por su parte, el artículo 23, fracción III del **Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación** dispone lo siguiente:

Artículo 23. *La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal tendrá las siguientes atribuciones:*

[...]

III. *Asignar la Clave Única de Registro de Población a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los mexicanos domiciliados en el extranjero; [...]*

Los datos a partir de los cuales se asigna la CURP son: nombre o nombres, apellido o apellidos, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo y una homoclave o dígito verificador que es asignado de manera única e individual por la Secretaría de Gobernación.

En este sentido, al integrarse por datos que únicamente le atañen a un particular como su lugar y fecha de nacimiento, su nombre y apellidos, la CURP es un contenido de información que distingue plenamente a una persona del resto de los habitantes. En ese sentido, la CURP es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien es de mencionar que si bien resulta procedente en algunos casos testar o suprimir algunos datos personales dentro de la versión pública de los soportes documentales, **debe dejarse claro que ello es para el caso de las personas físicas como el RFC, ya que los datos personales no aplica para las personas morales o jurídico colectivas.** Por lo tanto, debe acotarse que en el presente caso, las facturas de compra venta sobre adquisición de bienes a **una persona moral o jurídica colectiva**, por lo que para este Pleno resulta procedente realizar algunas consideraciones al respecto, mismas que a continuación se desarrollan:

- Que en el caso de personas morales o jurídicas colectivas estas tienen un nombre Legal que atiende a la denominación o razón social que sólo lo hace identificable para la realización de sus propias actividades, en donde significativamente las empresas con la finalidad de mayores clientes su mayor objetivo es la propia publicidad de las mismas, por lo que no sería atendible la clasificación de dicho dato.

- Que en el caso de las personas morales el domicilio que estas tienen va en función del domicilio donde se centran sus actividades, es decir donde realizan las actividades comerciales, por lo que este domicilio es conocido como el domicilio fiscal.
- Que en el caso del RFC identifica su registro ante la autoridad hacendaria respecto a las actividades que realiza como persona jurídica, en consecuencia es importante dar a conocer con la única finalidad de conocer si la empresa licitadora ganadora (a través de la factura) no represento una ventaja comercial sobre el costo de la contratación ante los demás licitadores participantes, por no contar con el mismo, además genera confianza, certidumbre y credibilidad a los ciudadanos saber que los **SUJETOS OBLIGADOS** contraten con personas debidamente inscritas ante una autoridad fiscal que pagan sus impuestos que le son retenidos y que no se trata solo de empresas fantasma creados únicamente para la finalidad y obtención de un lucro, además de permitir su ubicación en caso de incumplimiento de obligaciones derivadas del propio contrato, ya que en caso de que así suceda debe ser sancionado con el conocimiento para no permitir el otorgamiento de nuevas licitaciones.
- Por lo que en el caso particular si se realiza contratación con una persona jurídica colectiva es claro que ni el domicilio, nombre y RFC constituyen un dato personal que atribuya su clasificación en términos del artículo 25 fracción I.

Debe dejarse claro considera que para el caso de las personas físicas el nombre no puede considerarse confidencial en base a que una negociación que tiene que ver con un ente público, puesto este está supeditado al interés general de conocer las contrataciones que realiza el **SUJETO OBLIGADO**.

Bajo este mismo contexto, y ante el hecho de que el documento fuente que se ponga a disposición del Recurrente pueda llegar a contener como dato el **número de cuenta bancaria**, por lo que de ser así este dato también debe suprimirse o eliminarse dentro de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición del Recurrente, por estimar que dicho dato es información clasificada por encuadrar dentro de la causa de reserva prevista en la fracción IV del artículo 20 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En este contexto, para este Pleno si bien los montos de los recursos son totalmente públicos, y el nombre de los servidores públicos autorizados para manejar las cuentas bancarias o los mismos titulares (quien recibe el pago por las compras realizadas) respectivas también lo es, se estima que dar a conocer los números de cuenta, afectaría al patrimonio de la institución o la persona titular. En este sentido, este Pleno comparte la posición de que, sin prejuzgar la intención del solicitante, sino la posibilidad de que esta información al hacerse pública, se convierta en información altamente vulnerable para la Institución, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o, en su caso, económicas puedan realizar actos ilícitos, ya que en la actualidad es de todos conocido el daño patrimonial que se puede causar a través de diversos delitos mediante operaciones cibernéticas. En efecto se estima que dicha información no puede ser

del dominio público, derivado a que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún posible ilícito o fraude en contra del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**.

En este sentido, los **números de cuenta** y de cliente ligados a una clave de acceso, son elementos que se requieren para realizar operaciones bancarias a través de Internet y estos forman parte del sistema de claves de acceso seguro que el usuario genera y que los propios bancos recomiendan no se revelen por ningún motivo a terceros.

Que pueden existir personas que cuenten con los medios para ingresar a los sistemas y con los números de cuentas ocasionar algún daño patrimonial a la institución, por lo que es imperativo proteger los recursos públicos que administran los **SUJETOS OBLIGADOS**.

Luego entonces, el acceso al número o números de cuenta bancaria es un dato o información que se debe considerar como uno de los principales elementos que brindaría a un delincuente tener acceso a la cuenta de un tercero o generar documentación apócrifa. Por lo tanto, reservar el número de cuenta bancario constituye una medida preventiva para evitar la comisión de delitos que atentan en contra del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**, cerrando así posibilidades de que se obtenga de manera lícita información que puede potencializar hechos delictivos en contra de las entidades públicas.

Así las cosas, se acredita la existencia de elementos objetivos que permiten confirmar la clasificación de dicha información; pues el daño que se causaría al otorgar su acceso sería presente, en razón de que se trata de cuenta o cuentas que actualmente se encuentra vigentes y día con día se realizan transacciones para cubrir necesidades derivadas de las obligaciones, deberes y funciones desplegadas por el **SUJETO OBLIGADO**; sería probable, toda vez que se trata de información que facilitaría a personas o grupos transgresores de la ley, cometer delitos en contra del patrimonio de la dependencia y sería específico, en virtud de que la información permitiría a delincuentes elaborar cheques apócrifos o acceder a los sistemas de banca en línea.

Por lo que tales circunstancias permiten a este Pleno determinar que el número de cuenta o cuentas bancarias procede su clasificación y procede su reserva al actualizarse lo previsto en el artículo 20 fracción IV, en cuanto a que puede causar perjuicio a las actividades de prevención del delito.

Sirve como sustento para clasificar el número de cuenta bancaria de las versiones públicas, bajo un principio de analogía el **criterio 00012 del IFAI**, que al respecto señala lo siguiente:

CRITERIO DEL IFAI 00012/09

Número de cuenta bancaria de los sujetos obligados es clasificado por tratarse de información reservada. El número de cuenta bancaria de las dependencias y entidades, debe ser clasificado como reservado con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracción V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Gubernamental, en razón de que con su difusión se estaría revelando información directamente vinculada con actividades de prevención de los delitos. Lo anterior es así en virtud de que se trata de información que sólo su titular o personas autorizadas poseen, entre otros elementos, para el acceso o consulta de información patrimonial, así como para la realización de operaciones bancarias de diversa índole. Por lo anterior, es posible afirmar que la difusión pública del mismo facilitaría que cualquier persona interesada en afectar el patrimonio del titular de la cuenta, realice conductas tendientes a tal fin y tipificadas como delitos -fraude, acceso ilícito a sistemas informáticos, falsificación de títulos de crédito, entre otros- con lo que se ocasionaría un serio perjuicio a las actividades de prevención de los delitos que llevan a cabo las autoridades competentes. Además, la publicidad de los números de cuenta bancarios en nada contribuye a la rendición de cuentas o a la transparencia de la gestión gubernamental, esto es, un número de cuenta bancario, como tal, no refleja el desempeño de los servidores públicos sino, por el contrario, su difusión podría actualizar un daño presente, probable y específico a los principios jurídicos tutelados por la propia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Por otra parte, este Pleno señala que dentro de los soportes documentales materia de este recurso (Pólizas y Contratos) se puede encontrar **la firma del proveedor o contratista**, por lo que en este sentido dentro de las versiones publicas también sería otro de los datos a suprimir o testar ya que se trata de un dato personal de carácter confidencial, en términos de la fracción I, del artículo 25 de la Ley de la materia.

En efecto, para este Pleno en el caso en estudio, los objetivos de la Ley se verían alcanzados con el acceso a la información sobre los demás datos de la póliza (nombres del proveedor, monto, etc.) no así de sus firmas, **salvo que se trate de la firma del servidor público porque ella si es un dato de acceso público porque deriva de un ejercicio de atribuciones.**

A mayor abundamiento, cabe señalar que la firma (autógrafa) en el transcurso del tiempo se le ha consagrando como un símbolo de identificación y de enlace entre el autor de lo escrito o estampado y su persona. Se afirma que la firma es el nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Respecto a la firma, la doctrina ha dicho que se distinguen los siguientes: a) *Elementos formales*, como aquellos elementos materiales de la firma que están en relación con los procedimientos utilizados para firmar y el grafismo mismo de la misma; b) La firma (manuscrita) como signo personal, es decir que se presenta como un signo distintivo y personal, ya que debe ser puesta de puño y letra del firmante; c) *El animus signandi*, que es el elemento intencional o intelectual de la firma, y que consiste en la voluntad de asumir el contenido del documento; d) *Elementos funcionales*, que consiste en tomar la noción de firma como el signo o conjunto de signos, y que le permite distinguir una doble función: 1ª) Identificadora, en virtud de que la firma asegura la relación jurídica entre el acto firmado y la persona que lo ha firmado. La identidad de la persona nos determina su personalidad a efectos de atribución de los derechos y obligaciones. La firma

manuscrita expresa la identidad, aceptación y autoría del firmante. Y la 2ª) *Autenticación*. El autor del acto expresa su consentimiento y hace propio el mensaje.¹

En si la firma es el lazo que une al firmante con el documento en que se consigna la misma, es el nexo entre la persona y el documento. Que puede entrañar la identificación del firmante, pero también el instrumento de una declaración de voluntad, que exige necesariamente una actuación personal del firmante y en la que declara que el firmante asume como propias las manifestaciones, declaraciones o acuerdos que contiene.

Lo cierto, es que la firma constituye una palabra y/o una serie de trazas personales que le identifican como tal. En caso de duda un [perito calígrafo](#) podría determinar si una firma pertenece a una determinada persona o si se trata de una falsificación, una automodificación, etc.

Asimismo, una parte de la doctrina sostiene que a través de la firma (manuscrita), un [grafólogo](#) puede analizar determinados rasgos de la personalidad de un individuo.

Cabe señalar que respecto a la grafología se ha dicho que es una [técnica proyectiva](#) y descriptiva que analiza la [escritura](#) con el fin de identificar o describir la [personalidad](#) de un individuo e intentar determinar características generales del carácter, acerca de su equilibrio mental (e incluso [fisiológico](#)), la naturaleza de sus emociones, su tipo de [inteligencia](#) y aptitudes profesionales y, para algunos grafólogos, sirve para diagnosticar el grado de [salud](#) o [enfermedad](#) física y mental.

Sin embargo, también un sector de la doctrina sostiene que existen numerosos estudios científicos que han cuestionado experimentalmente la validez de la grafología, los críticos consideran que es una [pseudociencia](#), que no puede ser tomada en cuenta en sus alcances.

Lo expuesto, solo es para dejar claro la importancia que la firma tiene como un dato personal, y que más allá del debate doctrinal y jurídico sobre sus características, elementos y efectos, lo cierto es que se constituye como un dato que pueda hacer identificada o identificable a una persona por lo que es un dato especialmente protegido mediante su confidencialidad, salvo que en el caso particular se trata de un servidor público que actúe en ejercicio de sus funciones, y como ya se asentó en nada beneficia a la transparencia conocer la firma de dichos proveedores o contratistas.

Por lo tanto lo procedente para esta Ponencia es que el **SUJETO OBLIGADO** entregue al **RECURRENTE** los soportes documentales para el pago realizado por el **SUJETO OBLIGADO** respecto a la factura número 371 de WH Consultores Asociados S.A: de C.V. de fecha 9 de abril de 2010 por concepto de “Proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto Neza II”, lo anterior toda vez que como ha quedado acreditado **EL SUJETO OBLIGADO** tiene a su cargo la posibilidad de generar la

¹ Alfredo Reyes Krafft, “Los orígenes de la firma autógrafa”.

información requerida por **EL RECURRENTE**, y que debe de obrar en sus archivos la información pública solicitada, ya que como ha quedado expuesto conforme al marco jurídico todo pago debe estar soportado en documento escrito, y toda vez que el **RECURRENTE** solicitó acceso a los comprobantes que da soporte físico para el pago (como puede ser la factura o contra recibo) siendo que el derecho de acceso a la información pública es un derecho de acceso a documentos es que procede su entrega al ahora **RECURRENTE**.

Ahora bien la entrega del soporte documental deberá hacerse en su versión pública, a fin de que **EL SUJETO OBLIGADO** observe el principio de máxima publicidad y obsequie la mayor oportunidad posible para que la información se entregue. Versiones públicas que deberán realizarse en los términos expuestos con antelación.

SÉPTIMO.- Análisis de la información que fue remitida a EL RECURRENTE por EL SUJETO OBLIGADO y determinar si la misma se encuentra ajustada conforme a la normatividad aplicable y determinar si se satisface la solicitud respectiva.

En este punto se analizará el **inciso b)** de la litis, relativo al análisis de la información entregada por **EL SUJETO OBLIGADO**, y así poder determinar si la misma satisface o no los requerimientos hechos por **EL RECURRENTE**.

Conviene mencionar que **EL RECURRENTE** solicitó de origen:

- “COPIA SIMPLE EN MEDIO MAGNÉTICO DEL CONTRATO Y DEL DOCUMENTO QUE DA SOPORTE FÍSICO PARA EL PAGO DE LA FACTURA NÚMERO 371 DE WH CONSULTORES ASOCIADOS SA DE CV CON FECHA DEL 9 DE ABRIL DE 2010 POR CONCEPTO DE "PROYECTO ECOLÓGICO Y AMBIENTAL PARA LA REHABILITACIÓN, CLAUSURA Y DESTRUCCIÓN DEL GAS METANO EN EL TIRADERO A CIELO ABIERTO NEZA II”(Sic)

Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** da respuesta anexando un archivo que contiene póliza de cheque a nombre de WH Consultores Asociados S.A. de C.V. por la cantidad de 3,016,000.00 (tres millones dieciséis mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de Pago Proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto en Neza II, el cual se anexa a la presente resolución.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a que la **respuesta es imprecisa, atendiendo a que en la misma** corresponde a una copia de la póliza de pago de la factura mencionada en su petición, sin embargo, en la misma se solicitó el documento que da soporte físico a dicha factura, que en términos administrativos y contables se refiere al soporte que acredita la real prestación del servicio contratado. En este sentido **EL RECURRENTE** expresa que el documento que debe ser entregado por el sujeto obligado es aquel que recibió el ayuntamiento de Nezahualcóyotl a cambio del pago de sus servicios a la empresa contratada.

Siendo el caso que EL SUJETO OBLIGADO no presentó el informe de Justificación para abonar lo que a su derecho convenga, por lo que en ese sentido se entiende por refrendada su respuesta original.

Ahora bien, como el recurrente alude a que desea se le proporcione el soporte físico, es que para esta ponencia resultó oportuno indagar en Internet “cual es un soporte físico en términos contables”, encontrando al respecto en la página:

SOPORTES DE CONTABILIDAD INTERNOS

1.1. RECIBO DE CAJA O COMPROBANTES DE INGRESO

El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

1.2. RECIBO DE CONSIGNACION.

Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna.

Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.

Los soportes de contabilidad se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

1.3. COMPROBANTE DE DEPÓSITO Y RETIRO DE CUENTAS DE AHORROS

Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

1.4 FACTURA DE VENTA

1.4.1. Concepto

La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

1.4.2. Requisitos de la Factura:

La factura se debe expedir con los siguientes requisitos:

- ◆ Estar denominada expresamente como factura de venta. (preimpreso).
- ◆ Numeración en orden consecutivo. (preimpreso).
- ◆ Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien preste el servicio. (preimpreso).
- ◆ Apellidos y nombre o razón social del adquirente los bienes o servicios.
- ◆ Fecha de expedición.
- ◆ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- ◆ Valor total de la operación
- ◆ El nombre o razón social y NIT del impresor de la factura. (preimpreso).
- ◆ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

1.4.3. Documentos equivalentes a la factura: son documentos equivalentes a la factura:

- ◆ Los tiquetes de maquinas registradoras
- ◆ Las boletas de ingreso a espectáculos públicos
- ◆ Los tiquetes de transporte.

- ◆ Los recibos de pago de matriculas y pensiones expedidos por los establecimientos de educación reconocidos por el gobierno

- ◆ Pólizas de seguros, títulos de capitalización y los respectivos comprobantes de pago

- ◆ Extractos expedidos por sociedades fiduciarias, fondos de inversión, fondos de inversión extranjera, fondos mutuos de inversión, fondos de valores. Fondos de pensiones y de cesantías.

- ◆ Facturas electrónicas: entiéndase por factura electrónica el documento computacional que soporta una transacción de venta de bienes o prestación de servicios, transferido bajo un lenguaje estándar universal denominado EDIFACT de un computador a otro

1.4.3.1. Quienes no están obligados a facturar: no se encuentran obligados a expedir factura en sus operaciones:

- ♦ *Las Cooperativas de ahorro y crédito, los fondos de empleados en relación con las operaciones financieras que realicen*
- ♦ *Los responsables inscritos en el régimen simplificado.*
- ♦ *Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo, en lo referente a estos productos.*
- ♦ *Quienes presten servicios de baños públicos en relación con esta actividad*
- ♦ *Las personas naturales que enajenen productos agropecuarios, cuando el valor de la operación no sobrepase la cuantía señalada para cada año por el gobierno nacional*
- ♦ *Las personas naturales vinculadas por una relación laboral en relación con esta actividad*
- ♦ *Las empresas que prestan el servicio de transporte público urbano o metropolitano de pasajeros*

1.4.4. Factura de venta de Mercancía al contado.

Al contabilizar las ventas al contado se debita caja y se acredita comercio al por mayor y al por menor, si la mercancía no esta gravada; si esta gravada se acredita también la cuenta impuesto sobre ventas por pagar.

Al contabilizar las compras al contado se debita compras, si la mercancía no esta gravada se debita además impuesto sobre las ventas por pagar, y se acredita bancos o caja

1.4.5. Factura de venta de Mercancía a crédito

El vendedor elabora la factura en original y copias, de acuerdo con su organización contable, así: original para cartera, una copia para el cliente, otra para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. La empresa que compra mercancía al contado o a crédito, seleccionan los proveedores que les cotizan los artículos de acuerdo con la calidad, precio y condiciones de pago que se ajustan a sus necesidades. Después de estudiar las solicitudes de mercancía de su almacén, efectúan los pedidos de mercancías mediante una orden de compra para el proveedor elegido, por haber, presentado la mejor cotización.

1.5. Comprobante de venta con tarjeta de crédito

1.5.1. Concepto de tarjeta de crédito

La tarjeta de crédito (o dinero plástico) es un medio de pago que utiliza el tarjeta habiente en los establecimientos afiliados al sistema.

La tarjeta de crédito se adquiere mediante un contrato de apertura y utilización de tarjeta de crédito, suscrito mediante entidad financiera y una persona natural o jurídica. Por medio del contrato, el tarjeta habiente se compromete a utilizar este documento en forma personal e intransferible y a pagar periódicamente a la entidad financiera los valores correspondientes a los bienes o servicios comprados a través de este medio

El establecimiento comercial, para afiliarse al sistema, suscribe un contrato con la entidad financiera, mediante el cual el afiliado se compromete a aceptar las tarjetas de crédito como un medio de pago de sus clientes; y, a sus vez, la entidad financiera se compromete a pagar al afiliado las sumas de los comprobantes firmados por los tarjeta habientes, deducido por el servicio un porcentaje de comisión que oscila entre el 5% y el 10%.

1.5.2. Consignación del comprobante de venta:

El vendedor consigna el comprobante de venta con tarjeta de crédito en la cuenta corriente del afiliado para lo cual se presenta la liquidación y el formato establecido debidamente diligenciado.

1.6. Cheque

Es un titulo valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

1.7. Comprobante de pago o de egreso

Llamado también orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero por medio de un cheque.

Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo. Para mayor control en el comprobante de pago queda copia del cheque, ya que el titulo valor se entrega al beneficiario.

Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

1.8. Letra de cambio

Este documento negociable o titulo valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

En el comercio se utiliza la letra de cambio como garantía de pago en compras y ventas a crédito. El vendedor hace firmar letras de cambio a sus clientes y se denominan letras por cobrar; el comprador acepta las letras a sus proveedores y se llaman letras por pagar.

1.9. Pagaré

Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

1.10. Nota Débito

Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones.

1.11 Nota Crédito

Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito.

Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

1.12 Recibo de caja menor

El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor.

SOPORTES DE CONTABILIDAD INTERNOS

2.1 Nota de contabilidad

Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

2.2. Comprobante diario de contabilidad

Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

El Almacén Extraluz Ltda. Realiza las siguientes transacciones comerciales en el mes de octubre de:

a. Vende mercancía al contado a varios clientes, personas naturales, según factura Nos. 3456 al 3520, por valor de \$ 1.327.586; IVA, 16%.

b. Vende mercancías a créditos:

- Factura No. 3521 a Luis Agreda por \$ 387.250, IVA, 16%*
- Factura No. 3522 a Diana Gómez por \$ 435.00; IVA, 16%*
- Factura No. 3523 a Andrés Salas por \$ 547.600.; IVA, 16%*

c. Consigna en el Bancomercio el valor recibido por las ventas de contado y pago de clientes.

d. Compra mercancías al contado a Distrinar S.A., según factura No. 7890 por \$ 1.374.400; IVA, 16%. Retención en la fuente, 3.5%, pagada con cheque No. 4024760 del Bancomercio.

e. Compra mercancías a crédito: IVA, 16%, Y RETENCION EN LA FUENTE, 3.5%, Así:

Factura No. 4520 de Almacén Prix por \$ 874.300: proveedor gran contribuyente.
Factura No. 4520 de Casa Nova por \$ 743.800: proveedor régimen común.
Factura No. 4520 de Fabrica Santy \$ 465.600: proveedor gran contribuyente.

3. Traslado a libros mayores y auxiliares:

- La columna de parciales se traslada a los libros auxiliares*
- Las columnas Debe y Haber se trasladan al libro diario columnario.*

Tres socios constituyen la empresa Surti modas Ltda. El 1 de julio mediante escritura pública No. 4863 de la Notaría 4ª. De Bogota, con los siguientes datos:

- El socio Jorge Dávila aporta un terreno por valor de \$ 2.500.000, según escritura pública No. 40, Notaría 4ª. De Bogota.*
- El socio Javier Zaruma aporta \$ 2.500.000, y muebles para oficina por valor de (1.800.000, según factura No. 450.*
- El socio Iván Rosero aporta mercancías por valor de (1.200.000, según factura No. 320; (2.000.000 con cheque No. 239045 de Banco Nacional, según recibo de caja No. 002.*

Formato de comprobante de apertura inicial

CONCLUSION

Todos los soportes contables deben contener la siguiente información general:

- ♦ Nombre o razón social de la empresa que lo emite.*
- ♦ Nombre, número y fecha del comprobante.*

- ♦ Descripción del contenido del documento.
- ♦ Firmas de los responsables de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

Constituyen la base del registro contable de las operaciones realizadas.

Clasificación:

Los comprobantes externos son aquellos emitidos fuera de la empresa y luego recibidos y conservados en la empresa. Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Los comprobantes internos son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular en la misma empresa. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales: los instrumentos públicos (escrituras, hipotecas) y privados (contratos de arrendamiento, depósito) y cualquier comprobante que sea respaldado por un registro contable, es fuente de información (planillas de sueldos, informes).

BIBLIOGRAFÍA

Contabilidad Universitaria, avanzando con las nuevas generaciones. Cuarta Edición, editorial MCGRAWHILL, unidad 5, tema 5.1 – 5.2 paginas 67 a la 92.
LUCY DEL CARMEN CORAL DELGADO, Licenciada en educación especializada, especialidad en comercio y contaduría, magister en administración educativa, docente de contabilidad y legislación INEM
Mariano Ospina Rodríguez.
EMMA LUCIA GUDIÑO DAVILA, Licenciada en educación especializada, especialidad en comercio y contaduría, docente de contabilidad y legislación INEM Mariano Ospina Rodríguez.

Luego entonces el soporte físico comprende la documentación comprobatoria del servicio o bien adquirido como puede ser la factura, recibo o contra recibo por parte de expidió el vendedor. Por lo que es pertinente traer a colación o expuesto del marco normativo:

- **Que todo registro contable y presupuestal deberá estar soportado con los documentos comprobatorios originales, los que deberán permanecer en custodia y conservación de las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, y a disposición del órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y de los órganos de control interno, por un término de cinco años contados a partir del ejercicio presupuestal siguiente al que corresponda, en el caso de los municipios se hará por la Tesorería.**
- **Que la documentación contable original que ampare inversiones en activo fijo, deberá conservarse en el Archivo Contable Gubernamental, hasta que se den de baja los activos que respaldan.**

- Que el sistema contable de pólizas permite que en cada póliza se asienten las operaciones desarrolladas en este caso por el Municipio, es decir, todo registró contable soportado con los documentos comprobatorios originales y toda la información necesaria para su debida identificación. Por tanto se elabora una póliza por cada grupo de cuentas y los datos contenidos en las pólizas se registrarán en el libro diario, para después ser concentrados en el libro mayor.
- Que la Póliza de Egresos en este caso de Cheques es aquella en la que se registran las erogaciones (gastos públicos) identificables y comprobables generados por el Municipio por lo que a ésta debe anexarse la documentación original que comprueba y justifica los registros que se efectúen en el sistema contable.
- Que la Póliza como tal resume los conceptos del gasto, el prestador del servicio, la fecha de emisión, el Registro Federal de Contribuyentes, el desglose de pago de impuestos y la firma del servidor público autorizado a pagar, entre otros elementos.
- Que dicha póliza queda al frente de todo el respaldo documental del expediente administrativo que se genera con motivo del gasto: facturas, contratos, recibos de honorarios, cheques, procedimiento de adjudicación, contratos de obras entre muchos otros.
- Que las pólizas de egresos que se expiden por el manejo de cheques o de pago en suma son documentos contables y administrativos que comprueban el gasto ejercido por algún concepto. Lo que equivale a decir que es una forma de resguardo documental del ejercicio del dinero público que refleja el por qué y cómo se gasto el recurso financiero.

Al respecto en añadidura a lo expuesto, este Órgano Garante estima indispensable traer a colación el contenido y alcance de lo que es una póliza de Egresos, para una mejor justificación de lo afirmado, siendo el caso que el Diccionario de Contabilidad, describe lo siguiente:

POLIZA.-Es la forma usada en sistema de comprobantes, a la cual se adjuntan facturas, recibos y otras evidencias de adeudos. Debe destacarse que la póliza sólo reporta y consecuentemente no debe ser considerada como un documento de registro. Consta de un encabezado que generalmente comprende: 1.- La mención de ser una póliza, 2.- Tipo de Póliza (de caja de ingresos, de egresos, compras, ventas, diario, cheques, etc.) 3.- Empresa a la que se refiere. En el cuerpo de la póliza se incluyen columnas para número de cuentas asiento de diario, parcial, debe, haber. Al pie de la póliza se dejan espacios para sumar iguales (las columnas debe y haber); texto; (para hacer aclaraciones que se consideren pertinentes); formulo (para firma de quien lo hizo); aprobó (para firma de quien lo aprueba); auxiliares (para firma de quien la efectuó; numero de póliza y fecha de la operación. Es frecuente que a las pólizas se les denomine con el nombre de la operación que reportan. Así, a la

que reporta una venta, se le conoce como póliza de ventas; una compra, póliza de compras. Cuando la operación no puede o no quiere identificarse con una función o actividad específica, puede llamarsele póliza de operaciones diversas o pólizas o póliza de diario. Es la guía en que consta no ser contrabando las mercancías que llevan.²

Luego entonces si bien es cierto el **SUJETO OBLIGADO** en respuesta a la solicitud hizo entrega de la póliza, lo cierto es que en el caso particular el **RECURRENTE** solicito la factura, recibo o contra recibo que ampara el pago como documento comprobatorio, lo anterior en razón que tanto de la propia definición aquí expuesta de lo que es un póliza, como de lo que se pudo indagar e internet y especialmente del marco normativo, es que se interpreta que la respuesta no atiende a lo solicitado pues la póliza **como tal solo resume los conceptos del gasto, el prestador del servicio, la fecha de emisión, siendo que además** debe estar respaldada por el documento comprobatorio, factura, recibo o contra recibo, por lo que en el caso particular la información remitida no satisface el derecho de acceso a la información.

OCTAVO.- Análisis de la actualización o no de la causal de procedencia del recurso.

Ahora bien, a continuación se pasa al análisis y determinación respecto del inciso **C)** del extremo de la **litis** consistente en la acreditación o no de las causales de procedencia del presente recurso, en el considerando Quinto de esta resolución.

En este sentido, como ya se ha visto a lo largo de la presente resolución, la respuesta otorgada por EL SUJETO OBLIGADO no corresponde a lo solicitado ya que si bien se dio respuesta y se pone a disposición copia de la póliza lo cierto es que no se hizo entrega del soporte físico del pago respectivo y que fue requerido desde un inicio por el RECURRENTE, actualizándose de esta forma lo señalado por la segunda parte de la fracción II del artículo 71 de la LEY de la materia:

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

...

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

...

Por lo que para este Pleno resulta procedente el presente recurso y fundados los agravios del RECURRENTE.

Con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, 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:

² Diccionario de Contabilidad. Paola Stephany. Editorial C.E.I.D.S.A. 1996 Pagina 274

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **procedente el recurso de revisión y fundados los agravios del RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos del Sexto al Octavo de esta resolución.

SEGUNDO.- Se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** de fecha 21 (veintiuno) de Diciembre de 2010 dos mil diez por lo que con fundamento en los artículos 48 y 60, fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se instruye al **SUJETO OBLIGADO** para que entregue al **RECURRENTE** vía **EL SICOSIEM**, la siguiente información.

- **Factura número 371 de wh consultores asociados SA de CV con fecha del 9 de abril de 2010 por concepto de "proyecto ecológico y ambiental para la rehabilitación, clausura y destrucción del gas metano en el tiradero a cielo abierto Neza II" (Sic)**

Siendo el caso que para este Pleno resulta procedente de la entrega en la modalidad electrónica o automatizada requerida, ya que se trata de una obligación de oficio, activa o de transparencia a fin de que se potencialicen los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, ello en términos de la Constitución y la Ley.

La documento soporte, deberá ser entregada en versión pública en términos de lo expuesto en el Considerando Sexto de esta resolución.

TERCERO.- Se apercibe al **SUJETO OBLIGADO** que de no dar cumplimiento a lo antes señalado se procederá en términos del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en el que se establece la facultad de este Instituto para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y en consecuencia para proceder y sancionar a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones de la Ley de la materia e incurran en incumplimiento de la resolución administrativa emitida por el Pleno de este Instituto, así como por hacer caso omiso de los requerimientos del mismo, según lo mandatan los artículos 82 y 86 del mismo Ordenamiento.

CUARTO.- Notifíquese al **RECURRENTE**, y remítase a la Unidad de Información de **EL SUJETO OBLIGADO**, vía **EL SICOSIEM**, quien deberá cumplirla dentro del plazo de quince (15) días hábiles, lo anterior 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: 00034/INFOEM/IP/RR/2011.

RECURRENTE: [REDACTED]

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

PONENTE: COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL TERCERO DE LOS MENCIONADOS; CON AUSENCIA EN LA SESIÓN DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE Y ARCADIO ALBERTO SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE, COMISIONADO ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

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

AUSENTE	
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN COMISIONADA	FEDERICO GUZMÁN TAMAYO COMISIONADO
---	---

AUSENTE	
ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GÓMEZTAGLE COMISIONADO	

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA VEINTICUATRO (24) DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE (2011), EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00034/INFOEM/IP/RR/2011.