

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00277/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO

1. El diez (10) de febrero de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**), **INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE**, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**). Solicitud que se registró con el número de folio **00229/IMCUFIDE/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

solicito la siguiente informacion a traves del SICOSIEM.

1.- cuantos movimientos se realizaron en la partida mil., dos mil en el año 2011 gracia (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, el **SICOSIEM**.

2. El veintiocho (28) de febrero de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:

*Se recibe la solicitud de información en el Módulo de Acceso a través del Sistema de Control de solicitudes del Estado de México, a la cual se le asignó el folio 00229/IMCUFIDE/IP/A/2012, En atención a su respuesta **favor de ser mas especifico en cuanto a su requerimiento para poderle dar la atención que se merece** , En cumplimiento a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la Ley en la materia se remite a esta unidad la información requerida, así como la documentación que sustente la respuesta, cuidando de que la misma no esté en los supuestos de Información Clasificada. No omito comentar a Usted que la información que nos proporcione nos permitirá cumplir con lo dispuesto en el capítulo IV, de la Ley en comento, y en caso contrario, se estará a lo dispuesto en el Título Séptimo de misma Ley (Sic)*

3. Inconforme con la respuesta, el siete (7) de marzo de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *no estoy de acuerdo con la información que el sujeto obligado me proporcion (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *es claro que el Sujeto Obligado no quiere proporcionar la informacion requerida ya que es una informacion Publica de oficio como lo marca el Artículo 12 de la ley en comento (Sic)*

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número **00277/INFOEM/IP/RR/2012**, mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

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

PRIMERO. El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

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

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.

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SICOSIEM**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

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.

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se inconforma por la negativa del **SUJETO OBLIGADO** de proporcionar la información solicitada. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción I de la Ley de Transparencia Local.

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

I. Se les niegue la información solicitada;

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

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

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

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó conocer “...cuantos movimientos se realizaron en la partida mil., dos mil en el año 2011...”

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** manifestó que el particular sea “...mas especifico en cuanto a su requerimiento para poderle dar la atención que se merece...”

Confrontada la solicitud con la respuesta proporcionada, este Pleno estima fundados los motivos de inconformidad planteados por el **RECURRENTE**, toda vez que la respuesta no se centra en atender los puntos de la solicitud sino entraña un requerimiento de precisión del contenido de la misma ; por lo que el **SUJETO OBLIGADO** al considerar que la solicitud no era clara y precisa, tenía la obligación de notificar al particular para que la completara o ampliara dentro del plazo legal de cinco días hábiles después de presentada, en términos del artículo 44 de la Ley de Transparencia Local:

*Artículo 44.- La Unidad de Información **notificará al particular, por escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita.** Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.*

Situación que no se llevó a cabo de acuerdo con las evidencias que arroja el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información.

Por ende, se hace necesario analizar si el **SUJETO OBLIGADO** genera, administra o posee la información solicitada en el ejercicio de sus atribuciones y la naturaleza de ésta.

CUARTO. En primer lugar habrá que establecer las atribuciones de las áreas administrativas del **SUJETO OBLIGADO** que desarrolla la actividad financiera para determinar la obligación de generar la información solicitada:

Por lo que, el **Reglamento Interno del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte** se establece lo siguiente:

*Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, **el Director General se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:***

- I. Dirección Operativa.*
- II. Subdirección de Cultura Física.*
- III. Subdirección de Fomento del Deporte.*
- IV. Subdirección de Deporte de Alto Rendimiento.*
- V. Subdirección de Administración y Finanzas.***
- VI. Unidad Jurídica.*
- VII. Contraloría Interna.*

El IMCUFIDE contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual

General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto, estructura orgánica y normatividad aplicable.

Artículo 20.- *Corresponden a la Subdirección de Administración y Finanzas las atribuciones siguientes:*

*I. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y **aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento del IMCUFIDE**, en términos de la normatividad en la materia.*

*II. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del IMCUFIDE y someterlo a la consideración del Director General, así como **realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado**.*

III. Ejecutar los procedimientos relativos al ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión del IMCUFIDE.

IV. Autorizar los reportes de avance programático-presupuestal del IMCUFIDE.

V. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto y la captación de ingresos del IMCUFIDE e informar al Director Operativo sobre el comportamiento del mismo.

*VI. **Proponer las transferencias del presupuesto en las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del IMCUFIDE y conforme a la normatividad aplicable.***

VII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas del IMCUFIDE, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos.

VIII. Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del IMCUFIDE.

IX. Ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, enajenaciones, obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el IMCUFIDE, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable.

XI. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado el IMCUFIDE e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.

XII. Diseñar, proponer y, en su caso, aplicar instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia en la administración de los recursos asignados al IMCUFIDE.

XIII. Coordinar la elaboración de los manuales administrativos del Instituto, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas.

XIV. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del IMCUFIDE, en términos de las disposiciones legales.

XV. Promover y vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del IMCUFIDE.

XVI. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del IMCUFIDE.

XVII. Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del IMCUFIDE.

XVIII. Coordinar las acciones de protección civil del IMCUFIDE, con base en las normas y políticas aplicables.

XIX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden el Director General y el Director Operativo.

Es de destacar que la **Subdirección de Administración y Finanzas**, tiene dentro de sus atribuciones las de aplicar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales para el adecuado funcionamiento del Instituto; realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y proponer las transferencias entre partidas, de acuerdo con las necesidades de operación de la institución.

En este mismo sentido, el **Manual General de Organización del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el tres de octubre de dos mil nueve enuncia las funciones que desarrolla esta Subdirección, en armonía con el Reglamento Interno:

205B111400 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Coordinar, ejecutar y controlar las acciones tendientes al aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, además de los servicios generales requeridos para el cumplimiento de los programas asignados al Instituto, así como coadyuvar en la realización de eventos especiales, en el uso, desarrollo e implementación de instalaciones deportivas y promover la mercadotecnia y comercialización del deporte.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección de Administración y Finanzas, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General.*
- Aplicar las políticas y normas que regulan lo relativo a las altas, bajas, nombramientos, cambios, permisos, etc., del personal del Instituto, así como los requerimientos de prestadores de servicio social, ante las instancias correspondientes.*
- Establecer mecanismos para la detección de necesidades de capacitación y promover la participación del personal del Instituto en el Programa de Capacitación que difunde el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.*
- Vigilar, promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de higiene y seguridad en el trabajo, así como de protección civil.*
- Coordinar la integración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en las necesidades de las unidades administrativas que integran al Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección General.*
- Constituir, presidir, vigilar y supervisar el Comité de Adquisiciones y Servicios, de conformidad con lo dispuesto por el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.*
- Constituir, presidir, vigilar y supervisar el Comité de Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.*

- **Autorizar la documentación soporte del ejercicio del presupuesto de egresos.**
- Emitir las convocatorias, bases y suscribir los contratos que deriven de los procesos adquisitivos y de arrendamientos de los Comités del Instituto, con base a lo establecido en la normatividad.
- Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto e informar ala Dirección General de Recursos Materiales de los movimientos de alta, transferencia y baja en esa materia.
- Supervisar las normas y lineamientos para la guarda, custodia y manejo de formas valoradas, así como el control y distribución de cheques impresos en el ámbito del Instituto.
- **Proponer las transferencias de presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto.**
- **Coordinar y supervisar los registros de las actividades contables y presupuestales, así como elaborar los estados financieros, auxiliares y demás informes administrativos y financieros que deba presentar la Dirección General a las diferentes instancias normativas y al Consejo Directivo.**
- Gestionar los servicios de aseguramiento de los vehículos oficiales, así como de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes muebles y equipo de oficina del Instituto, para garantizar su óptimo funcionamiento y conservación.
- Administrar las instalaciones deportivas propiedad del Instituto.
- Coordinar la elaboración, revisión y supervisión del proyecto anual de presupuesto del Instituto, con base en los programas institucionales establecidos y presentarlo para su visto bueno ante la Dirección General.
- Establecer, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo ejercido.
- Asignar, previa aprobación de la Dirección General, los techos financieros de cada unidad administrativa del Instituto.
- **Revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, reembolsos, reportes contables, entre otros, para conocer e informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto.**
- Proponer a la Dirección General, los proyectos de construcción, adaptación y remodelación de instalaciones deportivas.
- Apoyar a los ayuntamientos, previa aprobación de la Dirección General, en la integración de expedientes técnicos y elaboración de dictámenes de factibilidad para la construcción, adaptación o remodelación de instalaciones deportivas.
- Atender las actividades del Comité Ejecutivo de Obras para efectuar la asignación de contratos según lo establecido en las leyes aplicables.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad administrativa sobre la asignación y uso de bienes y servicios que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar el adecuado almacenamiento y surtimiento de enceres, materiales, paquetería, equipo y demás elementos que coadyuven a la realización de las funciones sustantivas del Instituto.
- Supervisar el otorgamiento de los servicios generales solicitados por las unidades administrativas del Instituto.

- Promover que se gestione ante instituciones públicas, privadas y sociales el financiamiento alterno de los programas y eventos de cultura física y deporte a cargo del Instituto, a través de acciones de mercadotecnia y comercialización deportiva.
- Instrumentar acciones para obtener patrocinios de la iniciativa privada y social que permitan financiar las actividades deportivas del Instituto.
- Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos, cuando se refiera a asuntos de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

De lo anterior, es factible señalar que la Subdirección de Administración y Finanzas se encarga de llevar el control sobre el presupuesto que se va ejerciendo durante el transcurso del año, lo que implican los avances presupuestales de egresos, mismos que reflejan los movimientos que sobre los capítulos y partidas va realizando el Sujeto obligado al ejercer los recursos públicos asignados.

Es de destacar de las funciones apuntadas el que la Subdirección de mérito tiene funciones exprofesas para para elaborar los estados financieros, auxiliares e informes administrativos y financieros en términos de la normatividad aplicable y para los efectos establecidos en ellas; asimismo revisa los estados financieros, las conciliaciones bancarias, los reembolsos y los reportes contables, para informar a la Dirección General sobre la situación financiera del Instituto.

En consecuencia, esta área administrativa del Sujeto Obligado se encarga de generar los documentos relacionados a los estados financieros de la institución para llevar un control de sus finanzas.

Además, para el cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección referida se auxilia, entre otras unidades, del **Departamento de Recursos Financieros** que en términos del mismo manual general de organización tiene los siguientes objetivos y funciones:

2056111403 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Supervisar y controlar el ejercicio y registro de los recursos financieros asignados al Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- *Difundir entre las unidades administrativas del Instituto, los lineamientos para la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos establecidos por la Secretaría de Finanzas.*
- **Integrar, revisar, analizar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los estados financieros, en términos de las disposiciones aplicables.**

- **Supervisar y controlar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración y operación de los recursos financieros.**
- *Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal establezca la Secretaría de Finanzas en el ámbito de sus atribuciones.*
- *Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto y someterlo a la autorización de la Secretaría de Finanzas.*
- **Llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado al Instituto y, en su caso, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales, de conformidad a las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas.**
- *Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes a las unidades administrativas del Instituto.*
- *Efectuar la liberación de recursos no programados que soliciten las unidades administrativas del Instituto, en el desarrollo de sus funciones, previa autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas.*
- **Custodiar y resguardar los documentos contables que amparen las operaciones financieras realizadas en el Instituto.**
- *Revisar los documentos comprobatorios de los gastos que realice el personal, vigilando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.*
- *Registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables, con la periodicidad establecida, así como elaborar pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones, y demás documentación comprobatoria.*
- *Presentar para su revisión y aprobación el programa anual de actividades del departamento a su cargo.*
- *Presentar en tiempo, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos a que se obligue al Instituto, en el desarrollo de sus funciones.*
- *Elaborar, registrar y controlar la emisión de cheques, depósitos y cobros de las reposiciones de fondos fijos y revolventes.*
- *Tramitar el cobro de los subsidios y nómina de personal otorgado por el Gobierno del Estado al Instituto, en las fechas y términos establecidos, previo conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.*
- *Resguardar, controlar y distribuir los cheques de pago del personal y administrar los ingresos propios del Instituto, registrando su origen.*
- *Elaborar anualmente la cuenta pública del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.*
- *Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.*
- *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

De la revisión de estas funciones se advierte que el Departamento de Recursos Financieros es el encargado de llevar el control de la situación financiera del Sujeto Obligado; específicamente, para el tema de la solicitud de información, se destacan las atribuciones de realizar y presentar a la Subdirección de Administración y Finanzas los estados financieros con base en las normas, políticas y procedimientos que fija la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México; llevar el registro y control del presupuesto de egresos asignado

a esta dependencia y, de ser necesario, realizar la ampliación y transferencia de partidas presupuestales; asimismo, tiene la obligación de custodiar y resguardar los documentos contables que amparen las operaciones financieras realizadas en el **IMCUFIDE**.

De este modo, es claro que el Sujeto Obligado, genera y conserva en los archivos de trámite del Departamento de Recursos Financieros los documentos de los estados financieros que elabora y en los que se reflejan el ejercicio de recursos públicos en los capítulos y partidas que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

QUINTO. Una vez establecido lo anterior, es oportuno analizar la naturaleza de la información.

Para ello, habrá que recordar que el particular requirió conocer: “... *cuantos movimientos se realizaron en la partida mil., dos mil en el año 2011...*”

Si bien es cierto, el particular no especifica claramente el contenido de su solicitud, también lo es que los solicitantes no requieren ser expertos en los temas motivo de sus solicitudes, ni conocer el lenguaje técnico financiero para que las mismas sean atendidas por las instituciones públicas.

Por el contrario, son los Sujeto Obligados los deben interpretar siempre a favor de los particulares el contenido de las solicitudes y sólo en caso de incompreensión solicitar las aclaraciones correspondientes dentro de los plazos establecidos en la ley.

De este modo, para fijar los extremos de la solicitud planteada se debe recurrir al **Código Financiero del Estado de México y Municipios**:

Artículo 292.- *El Presupuesto de Egresos se integrará con los recursos que se destinen a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y a los organismos autónomos, y se distribuirá conforme a lo siguiente:*

I. El Gasto Programable comprende los siguientes capítulos:

- a). 1000 Servicios Personales;
- b). 2000 Materiales y Suministros;
- c). 3000 Servicios Generales;
- d). 4000 Subsidios, Apoyos, Transferencias, Erogaciones y Pensiones.
- e). 5000 Bienes Muebles e Inmuebles;
- f). 6000 Obras Públicas;
- g). 7000 Inversiones Financieras.

II. El gasto no programable comprende los siguientes capítulos

- a). 8000 Participaciones, Aportaciones Federales y Estatales a municipios.
- b). 9000 Deuda Pública.

Artículo 293.- Los capítulos de gasto se dividirán en concepto, partida genérica y partida específica, que representarán las autorizaciones específicas del presupuesto, las cuales se encuentran contenidas en el clasificador por objeto de gasto que determine la Secretaría.

En el caso de los municipios, corresponderá a su Tesorería emitir el Clasificador por Objeto del Gasto, el cual deberá guardar congruencia y homogeneidad con el que determine la Secretaría en términos del párrafo anterior.

De lo anterior se advierte que el presupuesto de egresos se distribuye conforme al gasto programable y no programable; por lo que cada uno de estos gastos comprende varios capítulos que van del 1000 al 9000, según su naturaleza. Por lo que todos los entes públicos del Estado de México deben sujetarse a estas determinaciones.

De acuerdo con el Código de referencia, los capítulos de gasto se dividirán en partidas genéricas y específicas, mismas que representan las autorizaciones específicas del presupuesto, en términos del clasificador por objeto del gasto que se expide en cada ejercicio fiscal.

De lo anterior se puede deducir que cuando el particular se refiere en su solicitud a las “partidas 1000 y 2000”, realmente se trata de los “capítulos 1000 y 2000” del gasto programable del ejercicio fiscal 2011.

Por tanto, para el asunto que se resuelve, el **Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal** que resulta aplicable es el del año 2011, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de México “Gaceta del Gobierno”, el dos de noviembre de dos mil diez, particularmente de los capítulos 1000 y 2000 dispone:

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN:

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica - financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica, dejando en poder de las entidades federativas, la desagregación e identificación de la partida específica, dando origen a la siguiente estructura:

CODIFICACIÓN			
CAPÍTULO	CONCEPTO (SUBCAPÍTULO)	PARTIDA	
		GENÉRICA	ESPECÍFICA
1000 Servicios personales	1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente	1110 Dietas	1111 Dietas

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) **La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- b) **La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuenta.

De acuerdo a este nivel de desagregación del "Clasificador por Objeto del Gasto Estatal y Municipal", la definición de los Capítulos de gasto, es la siguiente:

1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

...

Del Clasificador por Objeto del Gasto 2011 se advierte la ordenación de los capítulos en un cuarto nivel de desagregación para facilitar el manejo financiero y la rendición de cuentas. Por tanto, los capítulos se desglosan en conceptos (subcapítulos), partidas genéricas y partidas específicas.

De este modo, para llevar un control y orden en el gasto, se han establecido en primacía de mayor a menor, los conceptos que conforman las erogaciones que se realizarán con cargo al presupuesto de egresos asignado.

Por otro lado, el particular refiere el término "movimientos" que se realizaron en los capítulos referidos; por lo que para para este Pleno este sustantivo se debe entender como los actos llevados por el Sujeto Obligado en el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y clasificado en capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.

Por tanto, para determinar qué documentos reportan el ejercicio de los recursos públicos establecidos a favor del Sujeto Obligado es necesario remitirnos al **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décima edición) 2011:**

POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)

Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el ente público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

VI. POLÍTICAS DE REGISTRO

BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

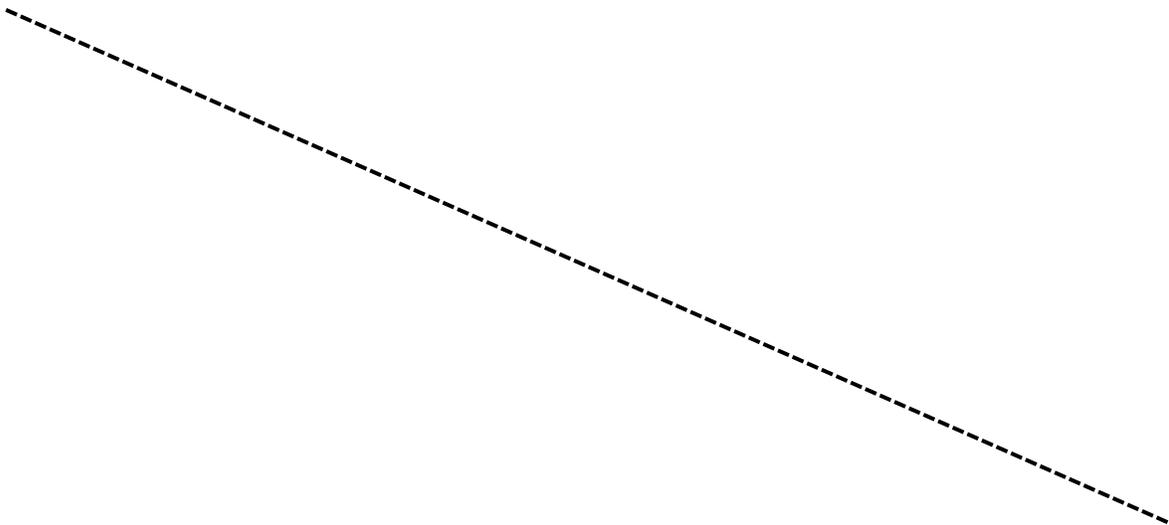
Los Estados Financieros se preparan tomando como base los principios de contabilidad gubernamental.

La información contable básica es: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y sus notas que son parte integrante de los mismos, así como complementarios son Estado de Variación en el Patrimonio Contable, Estado de Cambios en el Patrimonio Contable, Estado de Modificaciones al Patrimonio, Evaluación e Integración de la Deuda y Movimientos del Activo Fijo y su Depreciación.

La información presupuestal es: Estado de Ingresos y Egresos, Estado Comparativo de Ingresos, **Estado Comparativo de Egresos** y así como complementarios son Comparativo de Egresos por naturaleza de gasto, Presupuesto de Egresos autorizado calendarizado, Presupuesto de Egresos ejercido calendarizado, Presupuesto de Ingresos ejercido calendarizado, Ingresos previstos calendarizados e Ingresos recaudados calendarizados.

La información de obra pública es obras en proceso y gasto ejercido y obras concluidas y su costo.

X. FORMATOS



NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA							
ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS							
AL _____ DE _____ DE _____ (Ciclo en Pasa)							
CONCEPTO	PRESUPUESTO					ACUMULADO AUTORIZADO	
	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	DEL MES		ACUMULADO AL MES		ABSOLUTA	%
		PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO		
EGRESOS							
100 SERVICIOS PERSONALES							
200 MATERIALES Y SUMINISTROS							
300 SERVICIOS GENERALES							
400 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
500 BIENES MUEBLES, IMPUEBLOS E INTANGIBLES							
600 INVERSIÓN PÚBLICA							
700 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES							
800 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
900 DEUDA PÚBLICA							

ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS

FINALIDAD

Conocer el comportamiento del presupuesto ejercido en forma mensual por capítulo de gasto del ente, durante el ejercicio.

CUERPO DE FORMATO

(1) CONCEPTO

En esta columna se reflejarán los nombres de los egresos por capítulo de gasto.

(2) PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado anual.

(3) PRESUPUESTO DEL MES

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

En esta columna se reflejará el presupuesto ejercido del mes.

(4) ACUMULADO AL MES

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

En esta columna se reflejará el presupuesto ejercido acumulado al mes.

(5) VARIACIÓN

ABSOLUTA

En esta columna se reflejará la variación que resulte entre el presupuesto acumulado modificado y el total de presupuesto de egresos.

PORCENTAJE

En esta columna se reflejará el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto acumulado modificado.

V. gene. desde 01/01/2011	Substuye	Area que elaboró Contaduría General Gubernamental Cabina Superior de Fiscalización
------------------------------	----------	--

NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA
ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS
 AL MES DE _____ DE _____
 (Cifras en Pesos)

CLASIFICACION	DESCRIPCION	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACION	REDUCCION	MODIFICADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEBERADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS COMPLEMENTARIO	PRESUPUESTO DE EGRESOS AJUSTADO	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER
100	SERVICIOS PERSONALES									
200	MATERIALES SUMINISTROS Y									
300	SERVICIOS GENERALES									
400	TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS OTRAS AYUDAS									
500	BIENES MUEBLES INTANGIBLES									
600	INVERSION PUBLICA									
700	INVERSIONES FINANCIERAS OTRAS PROVISIONES									
800	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES									
900	DEUDA PÚBLICA									

ESTADO DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS

FINALIDAD

Conocer la integración acumulada, a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Egresos, autorizado, sus modificaciones, lo ejercido y por ejercer, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

CUERPO DE FORMATO

(1) PARTIDA

En esta columna se reflejará el objeto del gasto, obtenido desde su clasificación por capítulo, concepto y naturaleza específica de gasto.

(2) DESCRIPCION

En esta columna se reflejará la descripción de las diferentes clasificaciones de los egresos.

(3) PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado anual.

(4) AMPLIACIONES

En esta columna se reflejarán las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.

(5) REDUCCIONES

En esta columna se reflejarán las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.

(6) MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.

(7) PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

En esta columna se reflejará el presupuesto pagado acumulado al mes.

Vigente desde 01/01/2011	Sustituye	Área que elabora Contaduría General Gubernamental Órgano Superior de Fiscalización
-----------------------------	-----------	--

En el manual apuntado se establecen a detalle los postulados y principios de la contabilidad gubernamental para que sea atendida por todos los órganos públicos de esta entidad federativa, siguiendo las directrices marcadas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable. Para ello, el manual es una herramienta útil para el registro de las operaciones contables que facilita la elaboración de los estados financieros.

Para el asunto que nos ocupa, los documentos que reflejan los movimientos realizados en los capítulos de gasto, por el ejercicio de los mismos durante el año 2011, son los **Estados Comparativos de Egresos** y los **Estados de Avance Presupuestal de Egresos**.

En efecto, en estos documentos que se elaboran mensualmente, se consigna el comportamiento del gasto público a través de los capítulos, conceptos y partidas, por tanto, son los idóneos para atender la solicitud formulada al **SUJETO OBLIGADO**.

Como se puede observar en el formato agregado a esta resolución, el **Estado Comparativo de Egresos** nos brinda información sobre el comportamiento del presupuesto ejercido en forma mensual por capítulo de gasto del ente, durante el ejercicio, por tal motivo se define el contenido y alcance de cada elemento que conforma el formato:

CUERPO DE FORMATO

(1) CONCEPTO

*En esta columna se reflejarán los **nombres de los egresos por capítulo de gasto**.*

(2) PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado anual.

(3) PRESUPUESTO DEL MES

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

En esta columna se reflejará el presupuesto ejercido del mes.

(4) ACUMULADO AL MES

PRESUPUESTO DE EGRESOS MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.

PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO

En esta columna se reflejará el presupuesto ejercido acumulado al mes.

(5) VARIACIÓN

ABSOLUTA

En esta columna se reflejará la variación que resulte entre el presupuesto acumulado modificado y el total de presupuesto de egresos.

PORCENTAJE

En esta columna se reflejará el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto acumulado modificado.

Por su parte, el **Estado de Avance Presupuestal de Egresos** permite conocer la integración acumulada a una fecha determinada, por concepto del Presupuesto de Egresos: autorizado, modificaciones, lo ejercido y por ejercer, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

Para lograr esta finalidad, el formato contiene los siguientes rubros:

CUERPO DE FORMATO

(1) PARTIDA

En esta columna se reflejará el objeto del gasto, abarcado desde su clasificación por capítulo, concepto y naturaleza específica de gasto.

(2) DESCRIPCIÓN

En esta columna se reflejará la descripción de las diferentes clasificaciones de los egresos.

(3) PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado anual

(4) AMPLIACIONES

En esta columna se reflejaren las ampliaciones o adiciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.

(5) REDUCCIONES

En esta columna se reflejarán las reducciones o disminuciones al presupuesto autorizado por los conceptos que lo conforman.

(6) MODIFICADO

En esta columna se reflejará el presupuesto autorizado, adicionando las ampliaciones y restando las reducciones al mismo.

(7) PRESUPUESTO DE EGRESOS PAGADO

En esta columna se reflejará el presupuesto pagado acumulado al mes.

De lo anterior, es evidente que estos documentos elaborados en forma mensual por cada ejercicio fiscal reflejan todos y cada uno de los movimientos llevados a cabo por la autoridad con motivo del gasto público realizado por capítulos, conceptos y partidas establecidas en el clasificador por objeto de gasto correspondiente.

Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, fracción V y 3 de la Ley de Transparencia Local, toda vez que fue generada en ejercicio de sus atribuciones, se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO** y se refiere al uso de los recursos públicos.

Por lo expuesto, este Pleno determina **REVOCAR LA RESPUESTA** otorgada por el **SUJETO OBLIGADO** y se le **ORDENA** entregar a través de **SICOSIEM** los **Estados Comparativos de Egresos** y los **Estados de Avance Presupuestal de Egresos** de los meses de enero a diciembre de dos mil once.

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO. Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los motivos de inconformidad hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE REVOCA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO. SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00229/IMCUFIDE/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM de la siguiente documentación:

- **LOS ESTADOS COMPARATIVOS DE EGRESOS Y LOS ESTADOS DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE.**

TERCERO. NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO. NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; Y MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; EN LA DECIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ, CON AUSENCIA JUSTIFICADA DEL COMISIONADO ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE Y AUSENCIA EN LA VOTACIÓN DEL COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO.

EXPEDIENTE: 00277/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: INSTITUTO MEXIQUENSE DE CULTURA FISICA Y DEPORTE
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

(AUSENTE EN LA VOTACIÓN)
FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

(AUSENCIA JUSTIFICADA)
ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO