

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00022/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO

1. El once (11) de noviembre de dos mil once, 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, AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL**, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**). Solicitud que se registró con el número de folio **00841/NEZA/IP/A/2011** y que señala lo siguiente:

solicito copia simple digitalizada través del sicosiem de los recibos de nomina y cheques emitidos por el ayuntamiento a nombre de Claudia Ramírez Ortiz durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011 (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega: **SICOSIEM**.

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

...
En atención a la solicitud con el folio número 00841/NEZA/IP/A/2011, por medio de la cual solicita copia simple de los recibos de nomina y cheques emitidos por el Ayuntamiento a nombre de Claudia Ramírez Ortiz durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011; al respecto se hace de su conocimiento que la información solicitada no puede ser entregada ya que en la Contraloría Municipal se está llevando a cabo un Procedimiento Administrativo relacionado con la persona mencionada; razón por la cual dichos recibos no pueden ser entregados, toda vez que se trata de información reservada, con fundamento en el artículo 20, fracciones VI y VII, por lo que se solicita al H. Comité de Información a través de la Unidad a su digno cargo, se clasifique la información solicitada como reservada, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

3. Inconforme con la respuesta, el nueve (9) de enero de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *negativa a entregar la informacion (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *EL HECHO DE QUE LA PERSONA O SERVIDOR PÚBLICO ESTÉ SUJETA A UN PROCEDIMIENTO EN LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL NO SIGNIFICA QUE LOS RECIBOS DE NOMINA EMITIDOS A SU NOMBRE SEAN EL OBJETO Y ORIGEN DEL MISMO, POR LO CUAL NO SE JUSTIFICA NI SE FUNDAMENTA EL ARGUMENTO ESGRIMIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA NEGAR LA INFORMACION SOLICITADA.*

*POR LO ANTERIOR, SOLICITO SE REVOQUE LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO Y SE ORDENE LA ENTREGA DE LA INFORMACION SOLICITADA.
(Sic)*

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número **00022/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 contra del recurso de revisión interpuesto por el **RECURRENTE**.

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 duele por la negativa del **SUJETO OBLIGADO** de proporcionarle 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;

- d) *El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;*
- e) *El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;*
- f) *Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la Ley;*
- g) *El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;*
- h) *El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- i) *Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.*

De igual forma, internamente el **SUJETO OBLIGADO** debe darle trámite a la solicitud de información en términos de los artículos 30, 35 y 40 de la ley de transparencia local:

Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:

...

II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

...

Artículo 35.- Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:

...

VIII. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

...

Artículo 40.- Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes funciones:

...

V. Integrar y presentar al Responsable de la Unidad de Información la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

VII. Dar cuenta a la Unidad de Información del vencimiento de los plazos de reserva.

Luego, para clasificar la información como reservada deben reunirse los siguientes **elementos formales**:

- Una vez que la solicitud de información es presentada, el Titular de la Unidad de Información debe turnarla al Servidor Público Habilitado que corresponda.

- El Servidor Público Habilitado debe analizar el contenido de la solicitud y si advierte que la información solicitada es susceptible de clasificarse debe hacerlo del conocimiento del Titular de la Unidad de Información.
- El mismo Servidor Público Habilitado debe entregar al Titular de la Unidad, la propuesta de clasificación con los fundamentos legales y los argumentos en los que sostenga la clasificación.
- Una vez recibida la propuesta de clasificación, el Titular de la Unidad debe convocar al Comité de Información y presentar el proyecto de clasificación.
- El Comité de Información resuelve la aprobación, modificación o revocación de la clasificación.
- El acuerdo de clasificación de la información como reservada debe contener los siguientes requisitos:
 - a. Lugar y fecha de la resolución;
 - b. El nombre del solicitante;
 - c. La información solicitada;
 - d. El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada;
 - e. El número del acuerdo emitido por el Comité de Información mediante el cual se clasificó la información;
 - f. El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, y el plazo para hacerlo.
 - g. Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

Los **elementos sustanciales o de fondo** que debe reunir el acuerdo de clasificación de la información como reservada son los siguientes:

- Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 20 de la ley de la materia. Este encuadramiento debe especificar la fracción que se actualiza.
- La ponderación entre los bienes jurídicos tutelados; es decir, se debe precisar qué interés general se vulneraría si se libera la información.
- Los objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en el artículo 20 de la ley.

Una vez precisado lo anterior, en el asunto que nos ocupa se advierte que el Responsable de la Unidad de Información del **SUJETO**

OBLIGADO inserta en la respuesta dada al particular, el oficio signado por el Tesorero Municipal en el que le informa que no puede ser entregada la información solicitada porque se está llevando un procedimiento administrativo en la Contraloría Municipal relacionado con la servidora pública mencionada; es por ello que solicita que el Comité de Información la clasifique como reservada.

Pese a la solicitud del Servidor Público Habilitado, el titular de la Unidad de Información no lleva a cabo el procedimiento legal para que el Comité de Información emita el acuerdo de clasificación correspondiente.

De este modo, con el escrito dado como respuesta no se cumplen las formalidades para tener como legalmente válida la clasificación de la información. Esto es así, porque si bien, el Servidor Público Habilitado expone una razón y fundamento para no hacer entrega de los documentos solicitados, esto no está avalado por el Comité de Información quien es el órgano interno con las facultades suficientes para limitar el derecho de acceso a la información a través de un acuerdo debidamente fundado y motivado.

Consecuentemente, este Pleno declara fundado el motivo de inconformidad y determina **REVOCAR** la respuesta otorgada por el **SUJETO OBLIGADO**.

Una vez fijado lo anterior, corresponde ahora analizar la naturaleza jurídica de la información solicitada para estar en posibilidades de determinar si la misma puede ser puesta a disposición del **RECURRENTE** o si puede ser válidamente clasificada.

Entonces, dado que se solicitan copias simples digitalizadas de recibos de nómina y cheques emitidos a favor de Claudia Ramírez Ortiz durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011, el estudio se dividirá en dos:

1. Copia de los recibos de nómina.
2. Copia de los cheques.

QUINTO. Por lo que hace a los recibos de nómina, es oportuno señalar lo establecido en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** con relación a las remuneraciones de los servidores públicos:

Artículo 127. Los **servidores públicos de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios**, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, **recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.**

Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

...

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

...

En el mismo sentido, la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México** dispone en el artículo 147 lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales:

Artículo 147.- *El Gobernador, los diputados, los magistrados de los Tribunales Superior de Justicia y de lo Contencioso Administrativo, los miembros del Consejo de la Judicatura, los trabajadores al servicio del Estado, los integrantes y servidores de los organismos autónomos, así como los miembros de los ayuntamientos y demás servidores públicos municipales recibirán una retribución adecuada e irrenunciable por el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que será determinada en el presupuesto de egresos que corresponda.*

Las remuneraciones mínimas y máximas se determinarán con base, entre otros, en los factores siguientes: población, recursos económicos disponibles, costo promedio de vida, índice inflacionario, grado de marginalidad, productividad en la prestación de servicios públicos, responsabilidad de la función y eficiencia en la recaudación de ingresos, de acuerdo con la información oficial correspondiente.

Para entender los conceptos que abarcan las remuneraciones, el artículo 3, fracción XXXII del **Código Financiero del Estado de México y Municipios** establece lo siguiente:

Artículo 3.- *Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:*

...

XXXII. Remuneración: *A los pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no será aplicable para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal;*

De lo anterior se advierte que todos los servidores públicos ya sean federales, estatales o municipales tienen el derecho de recibir remuneraciones irrenunciables por el desempeño de un empleo, cargo o comisión, en función de las responsabilidades asumidas.

Estas remuneraciones abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo desempeñado.

Ahora, de acuerdo con la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, un servidor público es aquella persona física que presta a una institución pública un trabajo personal y subordinado mediante el pago de un sueldo:

ARTICULO 4. Para efectos de esta ley se entiende:

I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

...

En esta misma ley se establece la periodicidad con que se pagan los sueldos y demás prestaciones y los documentos que tienen la obligación de conservar las instituciones públicas como comprobantes del pago:

ARTICULO 57. Serán condiciones nulas y no obligarán a los servidores públicos, aun cuando las admitieren expresamente, las que estipulen:

...

V. Plazo mayor de quince días para el pago de sueldos y demás prestaciones económicas; o

...

ARTÍCULO 220 K.- La institución o dependencia pública tiene la obligación de conservar y exhibir en el proceso los documentos que a continuación se precisan:

I. Contratos, Nombramientos o Formato Único de Movimientos de Personal, cuando no exista Convenio de condiciones generales de trabajo aplicable;

II. Recibos de pagos de salarios o las constancias documentales del pago de salario cuando sea por depósito o mediante información electrónica;

III. Controles de asistencia o la información magnética o electrónica de asistencia de los servidores públicos;

IV. Recibos o las constancias de depósito o del medio de información magnética o electrónica que sean utilizadas para el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones establecidas en la presente ley; y

V. Los demás que señalen las leyes.

Los documentos señalados en la fracción I de este artículo, deberán conservarse mientras dure la relación laboral y hasta un año después; los señalados por las fracciones II, III, IV durante el último año y un año después de que se extinga la relación laboral, y los mencionados en la fracción V, conforme lo señalen las leyes que los rijan.

Los documentos y constancias aquí señalados, la institución o dependencia podrá conservarlos por medio de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica o cualquier medio descubierto por la ciencia y las constancias expedidas por el encargado del área de personal de éstas, harán prueba plena.

El incumplimiento por lo dispuesto por este artículo, establecerá la presunción de ser ciertos los hechos que el actor exprese en su demanda, en relación con tales documentos, salvo prueba en contrario.

De estos numerales se deduce que el pago de salario no puede exceder de la quincena y que toda institución pública debe conservar los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra.

Ahora, si bien legalmente los comprobantes que las instituciones públicas realizan para documentar el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones otorgadas a un servidor público son simplemente “*recibos o comprobantes de pago*”; por el uso implantado en la colectividad se utiliza el término “*recibos de nómina*” para referirse a ellos. Es por eso que cuando el particular se refiere a recibos de nómina se deberá entender que requiere copia de los recibos o comprobantes de pago emitidos a favor de Claudia Ramírez Ortiz por concepto de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones durante el periodo de julio a octubre de 2011.

Por lo que hace a la naturaleza jurídica de los recibos solicitados, este Pleno determina que es eminentemente pública ya que a través de ellos se conoce quiénes prestan un servicio personal a una institución pública y qué cantidad de recursos públicos son destinados a su remuneración.

Así, como un reflejo del principio de máxima publicidad consagrado constitucionalmente, la ley extiende el control y vigilancia sobre el uso y destino de los recursos públicos que los organismos públicos destinan para el pago de salarios y prestaciones a sus servidores públicos.

En consecuencia, es dable **ORDENAR** al **SUJETO OBLIGADO** **hacer entrega de los recibos o constancias de pago emitidos a favor de Claudia Ramírez Ortiz por concepto de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011.**

Por otro lado, toda vez que este Órgano Garante tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, los recibos o constancias que se entreguen deberán ser en versión pública.

Respecto de la elaboración de las versiones públicas, habrá que señalar que de conformidad con los artículos 2 fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, 25 Bis, 26 y 49 de la Ley de Transparencia vigente en esta entidad federativa,

SEXTO. Respecto a la copia de los cheques emitidos a favor de Claudia Ramírez Ortiz durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011 es oportuno precisar lo siguiente:

Una de las formas en las que el **SUJETO OBLIGADO** ejerce su autonomía, es en la aprobación y ejecución de su presupuesto de egresos, así como en el cumplimiento de los principios que rigen la función pública; por tanto, su actuar debe ceñirse a las disposiciones que la Constitución del Estado señala al respecto:

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.

Cuando 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.

...

Dentro los principios constitucionales a que están sujetos las entidades públicas, se destacan la eficiencia, eficacia y honradez, en el uso y destino que se le da a los recursos públicos. Asimismo, de acuerdo con el referido artículo 129, todos los pagos que realicen deben constar por escrito y tener el soporte documental correspondiente.

En forma específica, sobre el manejo y control de la actividad financiera, el **Código Financiero del Estado de México y Municipios**, dispone:

Artículo 1.- Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.

Artículo 3.- Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:

...

IV. Ayuntamiento. A los Ayuntamientos del Estado de México

...

XVIII. Gasto Corriente. A las erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas, entes autónomos y municipios destinadas al pago de servicios personales, así como a la adquisición de bienes de consumo inmediato y servicios, con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 8000.

...

Dentro de las obligaciones que tienen todos los órganos del estado, incluidos los ayuntamientos, se encuentran el de seguir el mecanismo de control y evaluación del gasto público aprobado en el presupuesto de egresos para que no haya un exceso en el presupuesto asignado y para acreditar su aplicación exacta al cubrir las acciones o programas que correspondan, según la naturaleza de cada institución.

Para regular la actividad de los ayuntamientos respecto de los egresos programados, **la Ley Orgánica Municipal del Estado de México** dispone lo siguiente:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

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

...

XIX. Aprobar su presupuesto de egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda y establecer las medidas apropiadas para su correcta aplicación.

Los Ayuntamientos al aprobar su presupuesto de egresos, deberán señalar la remuneración de todo tipo que corresponda a un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, determinada conforme a principios de racionalidad, austeridad, disciplina financiera, equidad, legalidad, igualdad y transparencia, sujetándose a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones legales aplicables.

Las remuneraciones de todo tipo del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y servidores públicos en general, incluyendo mandos medios y superiores de la administración municipal, serán determinadas anualmente en el presupuesto de egresos correspondiente y se sujetarán a los lineamientos legales establecidos para todos los servidores públicos municipales.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

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

...

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

...

Debido a la autonomía de los ayuntamientos, la ley les otorga la atribución de administrar libremente su hacienda y controlar la aplicación del presupuesto de egresos aprobado por ellos mismos. Al mismo tiempo, la ley los constriñe, a través del Tesorero Municipal, a llevar un registro contable, financiero y administrativo de los ingresos, egresos e inventarios.

En forma particular, cualquier egreso realizado por la administración municipal debe constar en dichos registros y ser soportada con la documentación idónea para justificar y acreditar el gasto. Es por ello que el **Código Financiero del Estado de México y Municipios** dispone el sistema y las políticas que deben seguirse para llevar el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras, en los siguientes términos:

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 Superior de Fiscalización del Estado de México.*

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 unidades ejecutoras del gasto o en su caso los titulares de las Dependencias o 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 certificarán 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 Superior de Fiscalización del Estado de México 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.

III. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (PBCG)

...

2) 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**.

...

8) DEVENGO CONTABLE

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. **El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados**; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico

Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

...

V. NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

OBJETIVO

Determinar la forma, características y plazo en que las entidades públicas deben proporcionar información financiera, presupuestaria, programática y económica para consolidarla y presentarla en la Cuenta Pública del Gobierno y Organismos Auxiliares del Estado de México, así como la Cuenta Pública Municipal.

Así, al **SUJETO OBLIGADO** le corresponde llevar un control de todos y cada uno de los cheques que se expiden con cargo a los recursos públicos que tiene asignados en su presupuesto de egresos. Ese control se lleva a cabo a través de la elaboración de pólizas o copias de los cheques, mismos que amparan la cantidad erogada, el periodo de tiempo, el concepto y a favor de quién se expidió.

En el mismo Manual Único de Contabilidad se señala en el numeral IX la **“GUÍA CONTABILIZADORA PARA EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE OPERACIONES ESPECÍFICAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS”** y con relación directa al manejo de cheques dispone:

GUIA CONTABILIZADORA GEM							
BANCOS E INVERSIONES FINANCIERAS							
No	OPERACIONES CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Registro de los Recursos captados por Ingresos	Resumen diario de Ingresos, FUP y recibo	Eventual	1112 ó 1111	4100 ó 4200 ó 4300	8130	8120
2	Registro de los traspasos de caja a bancos.	Ficha de depósito bancarios	Frecuente	1112	1111		
3	Registro de los traspasos entre bancos	Spei	Frecuente	1112	1112		
4	Registro de Depósitos en Inversiones a plazo e Intereses Generados por Inversiones.	Aviso de Depósito en Inversión. Resumen diario de Movimientos Bancarios	Eventual	1121	1112 4300 2117	8130	8120
5	Registro de comisiones bancarias y por la expedición de cheques o transferencia de recursos.	Copias de Cheques. Avisos de Cargo y Estados de Cuenta Bancarios, Spei	Eventual	5100 2119 2117	1112	8251 8251 8252 ó 8253 ó 8254 ó 8255 ó 8256	8221 8241 8242 ó 8243 ó 8244 ó 8245 ó 8246

GUIA CONTABILIZADORA GEM							
OBRAS Y ACCIONES							
No	OPERACIONES CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Aportación Estatal para el Gasto de Inversión Sectorial.	Certificado de Caja, Copia de Cheque del listado	Eventual	1111	4100	8130	8120
2	Pago del anticipo para inicios de obra, según contrato (inicio, ampliación o refrendo). Tratándose de obras de instituciones que no sean sujetas de la Ley del Impuesto al Valor Agregado el monto total se carga a 1134 y si son sujetas del IVA tendrán que separar el importe correspondiente.	Contrato, Factura, Recibo, Fianza y Autorización de Pago.	Frecuente	1134	1112	8256	8226
3	Creación del pasivo para el pago a proveedoras por el suministro de materiales según pedidos.	Autorización de pago	Frecuente	5700	2119	8246	8226
4	Pago a proveedoras	Factura, autorización de pago	Frecuente	2119	1112	8256	8246
5	Registro del pasivo por estimaciones y/o finiquito por la obra ejecutada. Nota 1: se registra como ingreso el 2% por servicios de control necesarios para la ejecución de obras, según el Art. 70-A del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Nota 2: se registra el importe de la retención correspondiente al 2 y 5 al millar. Nota 3: Se afecta al presupuesto por el importe de la construcción en proceso menos el importe del anticipo.	Estimación, Factura, Número Generadores y Autorización de Pago	Frecuente	1234	1134 2119 2117 ^a 4300 ⁱ	8246 8130	8226 8120
6	Pago de estimación y/o finiquito por la obra ejecutada. Nota: Las cuentas 2121 ó 2221 se afectan en caso de documentarse el pasivo, con las cuentas presupuestales de ingresos.	Aux. de Pago, Cheque de Caja, Estimación, Facturas y Números Generadores	Frecuente	2119 2117	1112 2121 2221	8256 8130	8246 8120
7	Incorporación de la obra ejecutada al Activo o al Gasto. Nota 4: Si la obra no es del dominio público, se llevará el activo fijo, en caso contrario se aplicará al gasto, en este último caso la aplicación se realizará al concluirse la obra o al término del ejercicio fiscal. Nota 5: El registro de la operación No. 7 de esta guía solo aplica a Organismos Auxiliares	Acto de Entrega- Recepción	Frecuente	1232 5700	1234		

Vigencia desde 01/01/2011	Sustituye	Área que elaboró Contaduría General Gubernamental Órgano Superior de Fiscalización
------------------------------	-----------	--

De este modo, el **SUJETO OBLIGADO** debe tener registro de la expedición de los cheques y las copias de cada uno de ellos; copias que constituyen las pólizas que ahora le son requeridas a través del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Ahora, toda vez que las referidas copias de los cheques solicitados pueden contener datos personales que pueden trastocar el derecho a la intimidad o la vida privada de la servidora pública de quien se solicita o datos bancarios que pueden afectar patrimonialmente al **SUJETO OBLIGADO** o la propia servidora, se **ORDENA la entrega de las mismas en versión pública**, siguiendo los elementos señalados en la ley y en los criterios emitidos por este Pleno plasmados en el considerando QUINTO de esta resolución, **en el entendido de que debe ser pública la información sobre la cantidad erogada, el periodo de tiempo, el concepto y a favor de quién se expidió.**

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

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundado el motivo de inconformidad hecho valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE REVOCA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00841/NEZA/IP/A/2011 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM la siguiente documentación:

Versión pública de los recibos o constancias de pago emitidos a favor de Claudia Ramírez Ortiz por concepto de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011.

Versión Pública de las pólizas de cheques emitidos a nombre de Claudia Ramírez Ortiz durante los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2011.

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.

EXPEDIENTE: 00022/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

(AUSENTE)
ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO