

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01083/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

## ANTECEDENTES

1. El once (11) de marzo de dos mil trece, 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 Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00112/NEZA/IP/2013** y que señala lo siguiente:

*solicito copia del nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo como subdirector del parque del pueblo, así como nombre del director y su nombramiento. póliza(s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica, el monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente, nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones incluyendo el tipo de especie que dono (Sic)*

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

2. A efecto de dar atención a la solicitud, el cinco (5) de abril de dos mil trece, el **SUJETO OBLIGADO** solicitó una prórroga de siete días 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 hace de su conocimiento que el plazo de 15 días hábiles para atender su solicitud de información ha sido prorrogado por 7 días en virtud de las siguientes razones:  
POR ESTE MEDIO ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO COMPETENTE PARA CONOCER DE SU SOLICITUD, REQUIERE PRORROGA EN VIRTUD DEL VOLUMEN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA, POR LO ANTERIOR ES QUE SE PRÓRROGA EL TÉRMINO PARA ATENDER SU SOLICITUD POR SIETE DÍAS HÁBILES. SIN MAS POR EL MOMENTO RECIBA UN CORDIAL SALUDO. (Sic)*

3. Posteriormente el **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

4. Inconforme con la nula respuesta, el tres (3) de mayo dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

*Acto Impugnado: se solicito copia del nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo como subdirector del parque del pueblo, así como nombre del director y su nombramiento. póliza(s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica, el monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente, nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones incluyendo el tipo de especie que dono (Sic)*

*Motivos o Razones de su Inconformidad: solicito la titular de la unidad de transparencia prorroga para dar la información a petición del sujeto habilitado que dará respuesta y al día de hoy no se ha emitido respuesta alguna y ha pasado mas del tiempo que se tiene para atender esta solicitud de información sin que la titular haga de conocimiento del porque el sujeto habilitado omite proporcionar la información. por lo que se solicita de respuesta inmediata a dicha solicitud (Sic)*

5. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01083/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

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

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver 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 **SAIMEX**, 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 Acceso a la Información Mexiquense.

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 porque el **SUJETO OBLIGADO** no emitió respuesta alguna a lo solicitado. 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. Derogada;** y

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

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó la siguiente información:

- a) Nombramientos del Director y Subdirector del Parque del Pueblo, este último identificado como el C. Francisco Cabrera Hermosillo.
- b) Póliza(s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica.
- c) Monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente.
- d) Nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones en donde se observe el tipo de especie que se entregó a donación.

Sin embargo, el **SUJETO OBLIGADO** no hizo manifestación alguna sobre la solicitud de información, es decir, fue omiso en dar respuesta a la misma.

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el **RECURRENTE** expone como agravio la opacidad total por parte del **SUJETO OBLIGADO** a entregarlo solicitado, es decir, la negativa en la entrega de la información, dentro del término de quince días estipulado en el artículo 46 de la Ley de la materia. Fue ante tal omisión que el **RECURRENTE** se inconformó, motivo por el cual la *litis* que ocupa el presente recurso se circunscribe a determinar la negativa del Ayuntamiento a entregar la información solicitada, y si la misma constituye información pública en términos de la normatividad aplicable.

**CUARTO.** Antes de analizar la naturaleza de la información y la posibilidad del **SUJETO OBLIGADO** de generarla, administrarla o poseerla, es oportuno establecer el marco jurídico que rige la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública por parte de los sujetos obligados.

Así, la Ley de Transparencia Local dispone el procedimiento de acceso y los responsables para llevarlo a cabo:

**Artículo 33.- Los Sujetos Obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Información, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.**

*Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y de ser el caso que contenga datos personales que deban ser protegidos se podrá dar su acceso en su versión pública, siempre y cuando la resolución de referencia se someta a un proceso de disociación, es decir, no haga identificable al titular de tales datos personales.*

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

...  
**II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;**

...  
**IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;**

...

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

**I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Información;**

**II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Información;**

**III. Apoyar a la Unidad de Información en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;**

...

**Artículo 46.- La Unidad de Información deberá entregar la información solicitada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.**

**Artículo 48.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago, previsto en el artículo 6 de esta Ley, si es el caso, tenga a su disposición la información vía electrónica o copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.**

...

De estos artículos se deduce que ante la formulación de una solicitud de información pública, el Titular de la Unidad de Información es el responsable de

darle trámite internamente a la misma. Es decir, debe requerir la entrega a los Servidores Públicos Habilitados que tengan la información en sus archivos, quienes están obligados a remitirla al Titular de la Unidad, con las excepciones que establece la ley.

Una vez recibida la información por parte de los habilitados, el Titular de la Unidad debe entregarla al particular dentro del plazo de quince días hábiles y una vez que el solicitante posea la información en la forma en que fue solicitada, se tendrá por cumplida la obligación de la autoridad.

En este mismo sentido, los *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*, disponen concretamente el trámite interno que han de seguir las Unidades de Información de los Sujeto Obligados:

**TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:**

- a) *Una vez recibida la solicitud de información se analizará su contenido a efecto de determinar si la misma cumple con todos y cada uno de los requisitos a que se refiere el artículo 43 de la Ley*
- b) *En el supuesto de que la solicitud cumpla con todos y cada uno de los requisitos de Ley, se solicitará la información al Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa correspondiente.*
- c) *El Servidor Público Habilitado de la Unidad Administrativa, remitirá a través del SAIMEX, a la Unidad de Información los documentos que contengan la información requerida.*
- d) *Hecho lo anterior, la Unidad de Información emitirá el oficio de respuesta correspondiente en donde se deberá precisar:*
  - a) *El lugar y fecha de emisión;*
  - b) *El nombre del solicitante;*
  - c) *La información solicitada;*
  - d) *Si la información solicitada se refiere a la pública de oficio, la dirección de la página web o el lugar en donde se encuentre disponible.*
  - e) *En caso de que haya solicitado alguna modalidad de entrega, si la misma es posible o, en su caso, los motivos y fundamentos por los cuales no se puede entregar la información en la modalidad solicitada;*
  - f) *El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado, si técnicamente fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente;*
  - g) *En caso de que existan causas debidamente justificadas para que la información no pueda ser enviada a través del SAIMEX, el lugar en donde se encuentra disponible o se entregará la información solicitada;*

- h) Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada;**  
**y**  
**i) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.**

Ahora bien, en el asunto que nos ocupa, no pasa desapercibido para este Pleno que dentro del expediente electrónico se observa el trámite que internamente el Titular de la Unidad de Información le dio a la solicitud; es decir, el día once (11) de marzo de dos mil trece, remitió la solicitud de información a distintos servidores públicos para que se realizara la búsqueda y posteriormente le fuera proporcionada la información solicitada por el particular, tal y como se puede observar a continuación:

The screenshot shows the SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexicana) interface. At the top, there are logos for 'Infoem' and 'SAIMEX'. Below the logos, the user's name 'MROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM' is displayed. A navigation bar includes 'Inicio' and 'Salir [4]'. The main heading is 'Análisis de datos proporcionados para la solicitud'. Below this is a table with two main sections: 'Turnos' and 'Respuestas'.

Turnos					Respuestas				
Folio del Turno	Fecha	SPH	Texto	Archivos Adjuntos	Edo.	Fecha	Folio de Respuesta	Texto	Archivos Adjuntos
00112/NEZA/IP/2013/T/SP/0001	11/03/2013	L.C. VERONICA CARDENAS MUÑOZ			PS PA	26/03/2013	00112/NEZA/IP/2013/R/SP/0003		
00112/NEZA/IP/2013/T/SP/0002	11/03/2013	LICENCIADO JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ			PS PA	30/04/2013	00112/NEZA/IP/2013/R/SP/0004		NOMBRAMIENTO.pdf DIRECTOR.pdf
00112/NEZA/IP/2013/T/SP/0003	11/03/2013	LIC. CRISTIAN CAMPUZANO MARTINEZ			PS PA	19/03/2013	00112/NEZA/IP/2013/R/SP/0002		
00112/NEZA/IP/2013/T/SP/0004	11/03/2013	LICENCIADO ANTONIO MANUEL FRANCO ROMERO			PS PA	13/03/2013	00112/NEZA/IP/2013/R/SP/0001		DIRECTOR DE ADMINISTRACION

Below the table, there are status indicators: AC Aclaración, PS - Prórroga Solicitada, PA - Prórroga Autorizada, PR - Prórroga Re... and three buttons: Regresar, Nuevo Turno, Terminar Turnos.

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Dudas o sugerencias: saimex@infoem.org.mx Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141

Tal y como se observa en la imagen anterior, los servidores públicos a los que les fue solicitada la información respondieron a la solicitud los días 13, 19 y 26 de marzo y posteriormente el 30 de abril del año 2013, en dichas actividades registradas en el **SAIMEX** se observan los siguientes documentos:



**Bienvenido:** MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM

### Observaciones

Folio de la solicitud:	00112/NEZA/IP/2013
Estatus de la solicitud:	Turnado al Comisionado Ponente
<b>Observaciones y/o Justificación</b>	
<p>Conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en respuesta al oficio número NEZ/0507/UTAIPM/13, de fecha 11 de Marzo de 2013, relativo a la solicitud de información pública con número de folio 00112/NEZA/IP/2013, en la que el peticionario textualmente pide; "solicito copia del nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo como subdirector del parque del pueblo, así como nombre del director y su nombramiento. Póliza (s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica, el monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente, nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones incluyendo el tipo de especie que dono", la respuesta es la siguiente: Referente a la parte de la solicitud que dice: "solicito copia del nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo como subdirector del parque del pueblo, así como nombre del director y su nombramiento.", esta Tesorería NO genera la documentación que contiene los nombramientos de servidor público alguno de mandos medios o superiores, toda vez que no es su facultad. Así mismo referente a la parte de la solicitud que dice, "...Póliza (s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica...", esta Tesorería no localizo documentación que diera constancia que alguno de los animales de lo que el solicitante denomina granja didáctica, haya sido adquirido. Así mismo y en la parte de la solicitud que dice, "...el monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente..." al no establecer un periodo de recaudación específico, esta Tesorería y a fin de no trasgredir normatividad alguna, solo dará la información del mes correspondiente a Febrero de 2013, el cual da un total de \$130,460.00 M.N. Finalmente en lo referente a la parte de la solicitud que dice, "...nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones incluyendo el tipo de especie que dono", esta Tesorería NO genera el documento que contiene la información relativa a la información solicitada.</p>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

Folio de la solicitud:	00112/NEZA/IP/2013
Estatus de la solicitud:	Turnado al Comisionado Ponente
<b>Observaciones y/o Justificación</b>	
<p>Adjunto copia de los nombramientos de Director de Administración y Subdirector de Zoológico y Parque del Pueblo, de igual manera se le informo que los animales de la Granja Didáctica son fueron comprados y no se obtuvieron por donativo. Finalmente le informo que la recaudación de pago de entradas no es competencia de esta Dirección.</p>	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	



EXPEDIENTE: 01083/INFOEM/IP/RR/2013  
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



**PRESIDENCIA**

Nezahualcóyotl, México a 18 enero de 2013

C. JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL,  
ESTADO DE MÉXICO.  
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con los numerales 3 y 48 fracción XIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgo el presente:

**NOMBRAMIENTO  
DE  
FRANCISCO ALEJANDRO CABRERA HERMOSILLO  
SUBDIRECTOR DEL PARQUE Y ZOOLOGICO DEL PUEBLO**

A partir de esta fecha:

Al conferir este cometido, deposito la responsabilidad de orientar el desempeño de sus funciones a un desarrollo próspero, lo que se proyectará en el auge de nuestro Municipio y la Consolidación del Estado de México y de nuestro país.

Atentamente

Lic. Juan Manuel Zepeda Hernández  
Presidente Municipal  
de Nezahualcóyotl Estado de México



**2013 AÑO DE LA SEGURIDAD**

Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Faisán, Col. Benito Juárez, C.P. 57000

EXPEDIENTE: 01083/INFOEM/IP/RR/2013  
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

*PRESIDENCIA MUNICIPAL*

Cd. Nezahualcóyotl, México, a 1 de enero de 2013.

**C. JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ**

**PRESENTE**

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con los numerales 3, 31, 48 fracción II y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en cumplimiento del Acuerdo número tres aprobado en Sesión Solemne de Cabildo del primero de enero de dos mil trece, otorgo

**NOMBRAMIENTO  
DE**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION**

De este H. Ayuntamiento a partir de esta fecha.

Al conferir este cometido, deposito la responsabilidad de orientar el desempeño de sus funciones a un desarrollo próspero, lo que se proyectará en el auge de nuestro municipio y la consolidación del Estado de México y de nuestro País.

**ATENTAMENTE**



**LIC. JUAN MANUEL ZEPEDA HERNANDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**Bienvenido:** MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM

### Observaciones

Folio de la solicitud: 00112/NEZA/IP/2013

Estatus de la solicitud: Turnado al Comisionado Ponente

#### Observaciones y/o Justificación

En relación con su solicitud de información, en la que requiere: "solicito copia del nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo como subdirector del parque del pueblo, así como nombre del director y su nombramiento, póliza(s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica, el monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente, nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones incluyendo el tipo de especie que dono." Atentamente le comunico, que esta Secretaría del Ayuntamiento: 1. No cuenta con la información que usted solicita, toda vez que esta instancia Administrativa, dentro de las atribuciones expresas que le confiere el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, no se encuentra alguna relativa a integrar registro o archivo de la información por usted solicitada; por lo que esta Secretaría no está en condiciones de proporcionar dicha información.

Cerrar

Imprimir

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios



**Bienvenido:** MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM

### Observaciones

Folio de la solicitud: 00112/NEZA/IP/2013

Estatus de la solicitud: Turnado al Comisionado Ponente

#### Observaciones y/o Justificación


Con respecto a la solicitud con numero 00112 me permito adjuntarle el nombramiento del C. Francisco Cabrera Hermosillo, subdirector del parque del pueblo. Así mismo le informo que con respecto al director del parque del pueblo, esta H. Presidencia no ha emitido nombramiento en ese rubro. 1.- A manera de orientación le pido tenga a bien presentar su petición de manera directa a la Dirección de Administración, Tesorería Municipal o Secretaria del H. Ayuntamiento dejándolo a su libre consideración.

Cerrar

Imprimir

Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
Dudas o sugerencias: [saimex@infoem.org.mx](mailto:saimex@infoem.org.mx) Tel. 01 800 8210441 (01 722) 2261680, 2261983 ext. 101 y 141

EXPEDIENTE: 01083/INFOEM/IP/RR/2013  
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL  
RECURRENTE: [REDACTED]  
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



**NEZAHUALCÓYOTL**  
ESTAMOS CUMPLIENDO

**PRESIDENCIA**

Nezahualcóyotl, México a 18 enero de 2013

C. JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL,  
ESTADO DE MÉXICO.  
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en relación con los numerales 3 y 48 fracción XIII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgo el presente:


**NOMBRAMIENTO  
DE  
FRANCISCO ALEJANDRO CABRERA HERMOSILLO  
SUBDIRECTOR DEL PARQUE Y ZOOLOGICO DEL PUEBLO**

A partir de esta fecha:

Al conferir este cometido, deposito la responsabilidad de orientar el desempeño de sus funciones a un desarrollo próspero, lo que se proyectará en el auge de nuestro Municipio y la Consolidación del Estado de México y de nuestro país.

Atentamente

Lic. Juan Manuel Zepeda Hernández  
Presidente Municipal  
de Nezahualcóyotl Estado de México



**PRESIDENCIA**

---

**2013 AÑO DE LA SEGURIDAD**  
Av. Chimalhuacán s/n entre Caballo Bayo y Falsán, Col. Benito Juárez, C.P. 57000  
Nezahualcóyotl, Estado de México, Conmutador 5716-9070

Pese a la entrega de diversas respuestas por parte de los Servidores Públicos Habilitados, el Titular de la Unidad de Información no continuó con el procedimiento de acceso a la información pública en términos de la ley y de los lineamientos.

Es decir, el responsable de la Unidad de Información, no cumplió con la última y más importante de las etapas del procedimiento referido, ya que no emitió respuesta alguna a través del oficio con las formalidades precisadas en los lineamientos para que el particular pudiera tener por satisfecho su derecho fundamental de acceso a la información pública.

Por ello, con fundamento en lo establecido en el artículo 60, fracción XXIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno le sugiere al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO**, para que en posteriores ocasiones dé cabal cumplimiento al trámite interno de las solicitudes presentadas ante dicha autoridad, con el apercibimiento de que en caso de reincidencia, se aplicarán las disposiciones establecidas en el Título Séptimo de esta misma ley.

De esta manera, este Órgano Garante considera **FUNDADOS** los motivos de inconformidad expresados por el **RECURRENTE**, toda vez que el **SUJETO OBLIGADO no dio respuesta** alguna a la solicitud de información, constituyéndose de este modo, la negativa a proporcionar la información.

En consecuencia, como ha quedado plasmado en los antecedentes y en la breve explicación anterior sobre el procedimiento interno de entrega de la información que debe realizar el Titular de la Unidad de información, se tiene que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud dentro del término estipulado en el artículo 46 de la Ley de la materia. Fue ante tal omisión que el **RECURRENTE** se inconformó, motivo por el cual la *litis* que ocupa el presente recurso se circunscribe a determinar la negativa del Ayuntamiento a entregar la información solicitada.

**QUINTO.** Independientemente de la nula respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, es necesario determinar si lo solicitado constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la Materia, y si como motivo de ello se encuentra obligado a proporcionarla tal y como lo dispone el artículo 41 de la misma Ley.

Luego de ello y ante la diversidad de documentos que fueron solicitados por el particular:

- a) Nombramientos del Director y Subdirector del Parque del Pueblo, este último identificado como el C. Francisco Cabrera Hermosillo.
- b) Póliza(s) de cheque (s) y cheque o cheques que se pagaron para la adquisición de los animales que se encuentran en la granja didáctica.
- c) Monto total de recaudación que se percibe por concepto de pago de entrada al parque del pueblo mensualmente.
- d) Nombre de las organizaciones, instituciones o personas físicas y morales que realizaron donaciones en donde se observe el tipo de donación que se realizó.

En el presente considerando se analizara lo correspondiente al inciso a) respecto a los nombramientos del Director y Subdirector del Parque del Pueblo, para lo cual tiene aplicación el siguiente marco jurídico:

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

*Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.*

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

**Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquéllos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.**

#### **LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS**

*ARTÍCULO 1.- Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos. Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.*

*El Estado o los municipios pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos*

descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.

**ARTÍCULO 2.-** Son sujetos de esta ley los servidores públicos y las instituciones públicas.

**ARTÍCULO 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;**

...

**ARTÍCULO 5.-** La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante **nombramiento**, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

### **TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES INDIVIDUALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

#### **CAPITULO I DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 45.-** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante **nombramiento expedido por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo**. Cuando se trate de servidores públicos sujetos a una relación por tiempo u obra determinados, el nombramiento podrá ser sustituido por el contrato, o su inclusión en la nómina o lista de raya. La falta de formalización de la relación de trabajo será imputable a la institución o dependencia de que se trate..

**ARTÍCULO 48.-** Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:

- I. Tener conferido el nombramiento o contrato respectivo;**
- II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y**
- III. Tomar posesión del cargo.**

#### **CAPITULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS**

**ARTÍCULO 49.-** Los nombramientos de los servidores públicos deberán **contener:**

- I. Nombre completo del servidor público;**
- II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;**
- III. Carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos generales o de confianza, así como la temporalidad del mismo;**
- IV. Remuneración correspondiente al puesto;**
- V. Partida presupuestal a la que deberá cargarse la remuneración; y**

**VI. Firma del servidor público autorizado para emitir el nombramiento, así como el fundamento legal de esa atribución.**

**ARTÍCULO 50.-** El **nombramiento** aceptado obliga al servidor público a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.

*Iguals consecuencias se generarán para todos los servidores públicos, cuando la relación de trabajo se formalice mediante un contrato o por encontrarse en lista de raya.*

Para el cumplimiento de sus funciones, como ya se ha comentado en líneas anteriores, el Presidente Municipal se auxilia de una serie de dependencias que integran la administración pública municipal. Estas unidades administrativas se encuentran conformadas por servidores públicos jerarquizados, encabezados por un titular, en cada área del municipio a cada servidor público le será otorgado un nombramiento, se le asignara un puesto funcional, mismo que por su desempeño recibirán una remuneración adecuada a los principios constitucionalmente establecidos.

Respecto a estos rubros citados con anterioridad, como quedó plasmado en la legislación invocada con anterioridad, cada servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión en cualquier dependencia del Ayuntamiento, tendrá una relación de trabajo establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

De tal manera que corresponde al **SUJETO OBLIGADO** generar la información de nombramientos y contratos a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, respecto a la información solicitada de los nombramientos de servidores públicos que fungen como Director y Subdirector del Parque y Zoológico del Pueblo.

Derivado de lo anterior, y para un mayor abundamiento, se considera pertinente señalar la siguiente normatividad aplicable al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en relación al citado Parque y Zoológico del Pueblo a continuación:

**BANDO MUNICIPAL DE 2013**

*Capítulo II*

*De la Administración Pública Municipal*

**ARTÍCULO 40.-** La Administración Pública Municipal podrá ser centralizada y descentralizada, de conformidad con lo dispuesto por las leyes aplicables y por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.



*ARTÍCULO 41.- Las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y los trabajadores al servicio de éste, serán reguladas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios y el Reglamento de los Servidores Públicos Municipales.*

*ARTÍCULO 42.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Dependencias de la Administración Pública:*

*I. Secretaría del Ayuntamiento.*

*II. Tesorería Municipal.*

*III. Contraloría Municipal.*

*IV. Secretaría Técnica de la Presidencia.*

***V. Direcciones de:***

***1. De Administración,***

*2. De Gobierno,*

*3. De Jurídico,*

*4. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas,*

*5. De Seguridad Pública,*

*6. De Servicios Públicos,*

*7. De Educación,*

*8. De Cultura,*

*9. De Planeación, Información, Programación y Evaluación,*

*10. De Ecología,*

*11. De Desarrollo Económico,*

*12. De Desarrollo Social,*

...

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES Y MUNICIPALES
- 1.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL RAMO 33
- 1.1.3. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SOPORTE TÉCNICO

- 1.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.2.2. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO
- 1.2.3. DEPARTAMENTO DE TELEFONÍA Y REDES
- 1.2.4. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
- 1.2.5. DEPARTAMENTO DE NEZATEL 070

1.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.3.1. DEPARTAMENTO DE NOMINA
- 1.3.2. DEPARTAMENTO DE FINIQUITOS
- 1.3.3. DEPARTAMENTO DE ISSEMYM
- 1.3.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
- 1.3.5. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

1.4. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- 1.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRESUPUESTO Y PROYECTOS

1.4.2. DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

1.4.3. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

1.5. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

1.5.1. DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

1.5.2. DEPARTAMENTO DE INSUMOS Y REFACCIONES

1.6. SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PARQUE ZOOLOGICO DEL PUEBLO

1.6.1. DEPARTAMENTO DE TÉCNICO Y MÉDICO

1.6.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

Tal y como se observó con anterioridad y atendiendo a la solicitud de información en la cual solicita entre otras cosas, los nombramientos del Director y Subdirector del Parque y Zoológico del Pueblo, adscritos a la actual y reciente administración, son generados por el **SUJETO OBLIGADO** tal y como ha sido señalado en la normatividad citada con anterioridad y además de ello, obra en sus archivos, dado que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Por lo que el **SUJETO OBLIGADO** deberá **entregar los nombramientos** del Director y Subdirector del Parque y Zoológico del Pueblo.

**SEXTO.** Ahora bien, en el presente considerando se estudiará lo relativo al tema de **cheques y sus pólizas** que haya expedido el **SUJETO OBLIGADO** con motivo de adquisiciones de animales que habitan la granja didáctica, para lo cual tiene aplicación el siguiente marco jurídico:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

**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 del efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones que se aprueben en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental.

En el caso de los municipios, el registro a que se refiere el párrafo anterior, se realizará conforme al sistema y a las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y contabilidad gubernamental, que se aprueben en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria 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.

El sistema de contabilidad sobre base acumulativa total se sustentará en los postulados básicos y el marco conceptual de la contabilidad gubernamental.

**Artículo 344.-** Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas registrarán contablemente el efecto patrimonial y presupuestal de las operaciones financieras que realicen, en el momento en que ocurran, con base en el sistema y políticas de registro establecidas, 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.***

*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 revisadas y fiscalizadas por la Legislatura, la remitirán en un plazo que no excederá de seis meses al Archivo Contable Gubernamental. Tratándose de los comprobantes fiscales digitales, estos deberán estar agregados en forma electrónica en cada póliza de registro contable.***

*El plazo señalado en el párrafo anterior, empezará a contar a partir de la publicación en el Periódico Oficial, del decreto correspondiente.*

De una interpretación sistemática de los artículos transcritos se desprende que todo órgano del estado debe manejar un sistema de contabilidad que facilite la fiscalización de los recursos públicos en sus modalidades de ingresos, pasivos, activos o egresos. Es decir, el sistema que soporta el registro contable y presupuestal de cada dependencia debe tener sustento en los documentos comprobatorios, mismos que deberán permanecer en custodia y conservación de las entidades públicas para su acreditamiento.

Conviene apuntar que la fiscalización sobre el uso y destino de los recursos públicos no se da únicamente por los órganos de control creados al efecto, sino además, en materia de transparencia, la fiscalización de los mismos se da por parte de los particulares cuando ejercitan su derecho de acceso a la información pública a través de las solicitudes correspondientes y las dependencias públicas tienen la obligación de entregar la información relacionada con este sistema contable y los documentos soporte que acrediten el ingreso o el gasto realizado.

En el caso que nos ocupa, las copias de los cheques y las pólizas se elaboran con motivo del uso de recursos públicos y sirven como elemento de convicción para acreditar el gasto realizado.

La expedición de cheque se describen en el **MANUAL UNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO (DUODECIMA EDICION) 2013**, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el ocho de enero de dos mil trece y que es de aplicación obligatoria para el **SUJETO OBLIGADO** de conformidad con las siguientes puntos del propio Manual:

*Para efectos de este manual se entenderá como:*

...

**Municipio:**

**Base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación.**

...

**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**

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

*b) 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.*

**Periodo Contable**

a) *La vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas;*

b) ***En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del presupuesto de egresos;***

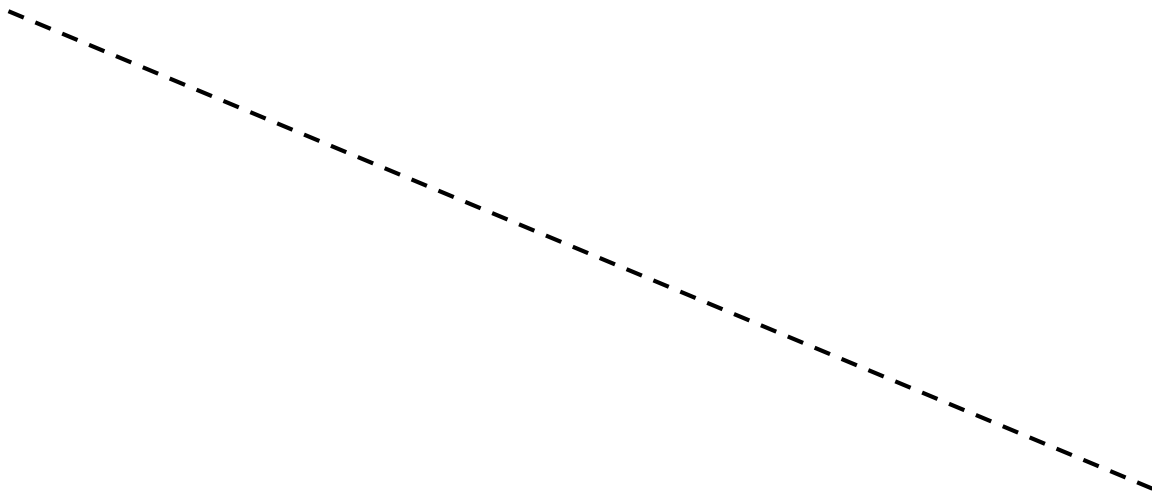
...

*Respecto a este Postulado Básico se precisa que durante el presente ejercicio fiscal para el registro contable de las operaciones que realizan los entes públicos en el ámbito estatal y municipal se mantendrá el criterio conforme al Principio de Contabilidad Gubernamental de Base de Registro, el cual establece que **los gastos o costos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.***

...

Así, al **SUJETO OBLIGADO** le corresponde llevar un control de todas y cada una de las operaciones contables y financieras que realice en cada año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre); particularmente, los gastos deben ser reconocidos y registrados desde el momento que se devenguen, independientemente del pago. De este modo, debe llevarse un control 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”**: C) **MUNICIPIOS** y con relación directa al manejo de cheques dispone:





GUÍA CONTABILIZADORA							
OPERACIONES EN CAJA, BANCOS Y FONDO FIJO DE CAJA							
No.	OPERACIONES CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ingresos a caja	Recibo oficial de ingresos	Frecuente	1111	4100 o 4300	8120	8150
2	Depósitos en el banco	Ficha de depósito	Frecuente	1112	1111		
3	Ingresos en el banco por diferentes conceptos	Ficha de depósito y los documentos compensatorios de ingresos	Eventual	1112	4100 o 4200 o 4300	8120	8150
4	Expedición de cheques	Cheques (originales)	Frecuente	5100 o 5200 o 5400 o 5600 o 5700	1112	8271 o 8272 o 8274 o 8275 o 8276	8221 o 8222 o 8224 o 8225 o 8226
5	Creación del fondo fijo de caja	Título de crédito que responsabilice al servidor público encargado del fondo y recibo del fondo	Frecuente	1111	1112		
6	Gastos menores realizados con el fondo fijo de caja	Documentación debidamente registrada	Frecuente	5100 o 5200 o 5400 o 5600 o 5700	1112	8271 o 8272 o 8274 o 8275 o 8276	8221 o 8222 o 8224 o 8225 o 8226
Vigencia desde 01/01/2013		Sustituye:		Acta 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.

Luego de que ha quedado claro que la información relativa a cheques y sus respectivas pólizas constituyen información pública, toda vez que son, generadas, administradas y poseídas por el **SUJETO OBLIGADO**, tales documentos solicitados por el particular deberán ser entregados. Sin embargo, es necesario aclarar que el particular no precisa fecha o periodo determinado respecto del cual requiera la información, por lo que este Pleno ha determinado que el **SUJETO OBLIGADO** deberá entregar los cheques y sus respectivas pólizas expedidas con motivo de la adquisición de animales para la granja didáctica del periodo comprendido del primero de enero al once de marzo del presente año, fecha en la que fue realizada la solicitud de información.

El **SUJETO OBLIGADO** deberá realizar la respectiva búsqueda de la información en las áreas correspondientes, con el fin de hacerle llegar la información requerida al particular, y en caso de no localizar dichos documentos deberá de hacerlo del conocimiento del particular con las formalidades de Ley.

Es necesario mencionar, que el particular no preciso un mes exacto respecto del cual requiera conocer la información, por lo que este Pleno a considerado pertinente ordenar la entrega de **los cheques y sus pólizas** que se hayan generado por concepto de adquisiciones de animales para el parque y zoológico del pueblo, del periodo correspondiente al mes inmediato anterior de la presentación de la solicitud (11 de marzo de esta anualidad) por lo que deberá corresponder la información al mes de febrero de 2013.

Ahora, toda vez que las referidas copias de los cheques y pólizas solicitados pueden contener datos bancarios que pueden afectar patrimonialmente al **SUJETO OBLIGADO**, se **ORDENA** la entrega de las mismas en versión pública.

Esto es así ya que en términos del **artículo 20, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los números de las cuentas bancarias deben considerarse como reservadas**, ya que permitir el conocimiento público de ellos no abona a la transparencia; por el contrario, puede provocar la injerencia en el patrimonio de una persona o una institución y con ello la comisión de delitos relacionados al mismo.

En efecto, el dar a conocer los números de las cuentas bancarias hace vulnerable a la Institución, al abrir la posibilidad de que terceros que cuenten con las posibilidades tecnológicas y/o económicas puedan realizar actos ilícitos mediante operaciones cibernéticas. Así, este Pleno determina que dicha información no puede ser del dominio público, toda vez que se podría dar un uso inadecuado a la misma o cometer algún ilícito o fraude en contra del patrimonio del **SUJETO OBLIGADO**. Es por esta razón que en los documentos que se publiciten deben omitirse el o los números de cuentas bancarias.

De este modo, en las versiones públicas de las copias de los cheques y las pólizas que se entreguen se deben testar los números de las cuentas bancarias, **en el entendido de que debe ser pública la información sobre la cantidad erogada, el periodo de tiempo, el concepto, a favor de quién se expidió y el nombre y firma del servidor público que autorizó el cheque.**

Entonces, para la clasificación como reservada de los números de las cuentas bancarias, el **SUJETO OBLIGADO** debe seguir el procedimiento legal

establecido para su declaración. Es decir, es necesario que el Comité de Información emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 21 y 22 de la ley de la materia, así como el numeral CUARENTA Y SIETE de los *LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*, como a continuación se plasman:

**Artículo 21.-** *El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener los siguientes elementos:*

- I. Un razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley;*
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley.*
- III. La existencia de 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 la Ley.*

**Artículo 22.-** *La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.*

**CUARENTA Y SIETE.-** *La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como reservada deberá precisar:*

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información 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.*

Es de señalar, que por lo que hace al procedimiento, la "versión pública" implica un ejercicio de clasificación, mismo que debe ser conocido y

aprobado por el Comité de Información, en los términos de las siguientes disposiciones de la Ley de la materia:

*Artículo 2. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:*

...

*X. Comité de Información: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Información y del Instituto;*

*XI. Unidades de Información: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como a corrección y supresión de éstos.*

*XII. Servidor Público Habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Información, respecto de las solicitudes presentadas, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;*

...

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

...

*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;*

...

Bajo este contexto, es importante señalar que para el cumplimiento de dicha obligación se debe observar lo dispuesto en los lineamientos en cita que al respecto prevé lo siguiente:

*CUARENTA Y SIES.- En el supuesto de que la información estuviera clasificada, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución.*

*CUARENTA Y OCHO.- La resolución que emita el Comité de Información para la confirmación de la clasificación de la información como confidencial deberá precisar:*

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información solicitada;*

- d) *El razonamiento lógico que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el artículo 25 de la Ley, debiéndose invocar el artículo, fracción, y supuesto que se actualiza;*
- 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, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- g) *Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.*

Es por ello, que el **SUJETO OBLIGADO** deberá cumplir con las formalidades exigidas por la Ley acompañado el Acuerdo del Comité de Información que permitiera sustentar la clasificación de datos y con ello "versión pública" de los documentos materia de la solicitud.

En efecto, es importante recordar que la **Ley de Transparencia** determina el procedimiento a seguir cuando de la información que se solicita se aprecia que la misma debe ser clasificada (ya sea en su totalidad o algunos datos del documento para su versión pública), sometiendo la clasificación al Comité de Información quien elabora un acuerdo y notifica el mismo al solicitante.

Es por ello, que corresponde al servidor público habilitado, entregar la información que le solicite la Unidad de Información con motivo de una solicitud de acceso y verificar que no se trate de información clasificada. En caso de que el servidor público habilitado considere que se trata de información clasificada debe indicarlo a la Unidad de Información, quien debe someterlo a acuerdo del Comité quien debe confirma, revocar o modificar la clasificación.

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial o reservada, es importante **someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar la clasificación.**

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública es exigencia legal que se adjunte el Acuerdo del Comité de información que sustente la misma, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al **SUJETO OBLIGADO** a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues las razones por los que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre al no conocer o comprender porque determinados datos no aparecen en la documentación respectiva, por lo que cuando no se expone de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso de la información del solicitante, al no justificarse los fundamentos y motivos de la versión pública, al no

dar certeza si lo eliminado o suprimido es porque es dato reservado o confidencial, y en que hipótesis de clasificación se sustenta la misma.

**SEPTIMO.** Ahora bien, al tema relativo en el inciso c) respecto al **monto total recaudado mensualmente que se percibe el SUJETO OBLIGADO por concepto del pago de entrada al parque y zoológico del pueblo**, se considera necesario citar el siguiente marco jurídico:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS  
UNIDOS MEXICANOS**

*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:

...

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

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

...

**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.**

...

**LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

**XVIII. Administrar su hacienda en términos de Ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del Presupuesto de Egresos del municipio;**

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

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

...

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

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

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

**III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;**

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

**V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;**

**VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;**

**VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;**

**VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;**

**IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;**

**X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;**

**XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;**

*XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;*

*XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;*

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

*XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;*

*XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;*

*XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;*

*XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;*

*XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;*

*XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;*

*XXI. Entregar oportunamente a el o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.*

*XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.*

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.





*particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del Estado para la realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente las beneficien, así como las derivadas de Servicios Ambientales.*

*IV. Aportaciones y cuotas de Seguridad Social. Son las contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social en el Estado.*

### **LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2013**

*Artículo 1.- La hacienda pública de los municipios del Estado de México, percibirá durante el ejercicio fiscal del año 2013, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:*

**1. IMPUESTOS:**

*1.1. Impuestos sobre el Patrimonio.*

*1.1.1. Predial.*

*1.1.2. Sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles.*

*1.1.3. Sobre conjuntos urbanos.*

*1.2. Otros Impuestos.*

*1.2.1. Sobre anuncios publicitarios.*

*1.2.2. Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.*

*1.2.3. Sobre la prestación de servicios de hospedaje.*

*1.3. Accesorios de Impuestos.*

*1.3.1. Multas.*

*1.3.2. Recargos.*

*1.3.3. Gastos de ejecución.*

*1.3.4. Indemnización por devolución de cheques.*

**2 . CONTRIBUCIÓN O APORTACIÓN DE MEJORAS PARA OBRAS PÚBLICAS:**

*2.1. Para Obra Pública y Acciones de Beneficio Social.*

*2.2. Accesorios de Contribución o Aportación de Mejoras por Obras Públicas.*

*2.2.1. Multas.*

*2.2.2. Recargos.*

*2.2.3. Gastos de ejecución.*

*2.2.4. Indemnización por devolución de cheques.*

**3. DERECHOS:**

**3.1. Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público.**

*3.1.1. Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.*

*3.1.2. De estacionamiento en la vía pública y de servicio público.*

**3.2. Derechos por Prestación de Servicios.**









**Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**

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



## **FORMATO: PÓLIZA DE INGRESOS**

**OBJETIVO:** Registrar contablemente los ingresos que reciba la entidad, de acuerdo con el catálogo de cuentas de ingreso en términos de la Ley de Ingresos vigente.

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre de la entidad; seguido del número que le corresponda, por ejemplo:  
Ayuntamiento            Toluca, 0101.
2. **PÓLIZA No. \_\_\_:** Anotar el número progresivo de la póliza que le corresponda.
3. **FECHA:** Anotar la fecha de elaboración de la póliza.
4. **HOJA \_\_\_ DE \_\_\_:** Anotar el número progresivo de las hojas que integran la póliza, por ejemplo: Hoja 1 de 2.
5. **NÚMERO CONSECUTIVO DE MOVIMIENTO:** Anotar el número consecutivo que le corresponde a cada registro contable de la póliza.
6. **CUENTA:** Anotar la clave de las cuentas y subcuentas que se afecten, de acuerdo al catálogo de cuentas vigente.
7. **CONCEPTO:** Anotar el nombre de la cuenta que se está afectando.
8. **REFERENCIA:** Registrar el importe de cada subcuenta..
9. **PARCIAL:** Se afectará los montos en lo relativo a las subcuentas, que integran cada cuenta.
10. **DEBE:** Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a la suma de los cargos de cada cuenta.
11. **HABER:** Anotar el monto en pesos de la operación realizada, correspondiente a la suma de los abonos de cada cuenta.
12. **SUMAS IGUALES:** Anotar la suma de los cargos y abonos, los cuales deben ser iguales.
13. **DESCRIPCIÓN:** Anotar una breve descripción de la operación contable que se está realizando.
14. **APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.







de animales, así como la especie, respecto al parque y zoológico del pueblo, área adscrita a la Dirección de Administración.

De lo expuesto resulta viable establecer que el ayuntamiento de Nezahualcóyotl, en su caso, genera o posee el soporte documental del que se desprenda las donaciones económicas y en especie que se han recibido, en el caso que nos ocupa es de único interés conocer las donaciones de animales que se hayan realizado al parque y zoológico del pueblo perteneciente a la Dirección de Administración, información que es generada, poseída y administrada por el **SUJETO OBLIGADO**.

Además es de mencionar lo que establece los **Lineamientos para la Integración del Informe Mensual**:



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



## DONATIVOS

**Título Segundo de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo Apartado de Donativos, Cooperaciones y Ayudas Punto 91 y 92**

### DONATIVOS RECIBIDOS

Las entidades municipales que reciban donativos, en efectivo o en especie, deberán cumplir con los siguientes requisitos administrativos:

1. Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se elabora el recibo de ingresos correspondiente.
2. En el caso de donativos en especie, elaborar un convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del mismo.
3. El Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF deberá elaborar el recibo oficial de ingresos, por su valor, si es que se conoce y si se desconoce, por el importe estimado a precio de mercado que se le dé; posteriormente se realizará un cargo a la cuenta del activo o del gasto cuando sea distribuido el donativo, según sea el caso y un abono a la cuenta de ingresos o de patrimonio según corresponda, registrándose patrimonial y presupuestalmente.
4. El Tesorero, Director de Finanzas o Tesorero (a) del DIF; deberá incluir en el Informe Mensual el formato donde registrará los donativos recibidos en el mes al que correspondan.

Es importante señalar que en términos del artículo 32-A fracción III del Código Fiscal de la Federación, las personas que estén autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, están obligadas a dictaminar sus estados financieros en forma simplificada de acuerdo con las reglas generales que al efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### DONATIVOS OTORGADOS

(NO APLICA PARA ORGANISMOS DE AGUA)

Las entidades municipales que otorguen donativos deberán cumplir con el procedimiento siguiente:

1. Petición por escrito dirigida al Presidente Municipal o en su caso a la Presidenta (e) del DIF por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
2. La entidad municipal deberá realizar un estudio socio-económico que justifique el otorgamiento de la donación.
3. El importe del donativo, deberá estar contemplado en la partida presupuestal correspondiente.
4. Los comprobantes originales relativos al otorgamiento de donativos deberán cumplir con los requisitos fiscales que marcan los artículos 29, 29-A, 29-B Y 29-C del Código Fiscal de la Federación, mismos que pueden estar facturados a nombre de terceras personas y que comprueben que son los beneficiarios directos. Si el donativo se otorga en efectivo deberá anexar el recibo original y copia del comprobante requisitado a nombre del beneficiario.
5. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal o Presidenta (e) del DIF que haga constar la recepción del donativo, así como copia de su identificación oficial.



### **FORMATO: RELACIÓN DE DONATIVOS RECIBIDOS**

**OBJETIVO:** Registrar los ingresos que por donativos se hayan recibido en la entidad.

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**1. MUNICIPIO:** Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde, por ejemplo:

Toluca 101.

**2. DEL\_\_\_ AL\_\_\_ DE\_\_\_ DE\_\_\_:** Anotar el período que comprende la Relación de Donativos

Recibidos, por ejemplo: del 01 al 31 de enero de 2013.

**3. No. PROGRESIVO:** Numerar en forma cronológica los donativos recibidos.

**4. FECHA:** Anotar día, mes y año en que se recibió el donativo ejemplo 13/01/13

**5. OTORGANTE:** Anotar el nombre de la persona física o moral que otorgó el donativo.

**6. No. DE RECIBO OFICIAL:** Anotar el No. De recibo oficial de de ingresos con el que se le dio entrada al donativo.

**7. CONCEPTO:** Relacionar los bienes recibidos en donación.

**8. IMPORTE:** Anotar el monto que avale el costo del donativo recibido.

**9. TOTAL:** Anotar el resultado de la suma aritmética de los importes registrados en la columna (8).

**10. APARTADO DE FIRMAS:** Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar la profesión, nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente, por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información vertida en el documento de lo contrario lo invalidaría.

Como se pudo observar con anterioridad, las entidades municipales que reciban donativos, en efectivo o en especie, deberán cumplir para el caso de ser donaciones en especie con la elaboración de un convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del mismo.

Para el caso que nos ocupa el Tesorero deberá elaborar el recibo oficial de ingresos, por su valor, si es que se conoce y si se desconoce, por el importe estimado a precio de mercado que se le dé; posteriormente se realizará un cargo a la cuenta del activo o del gasto cuando sea distribuido el donativo, según sea el caso y un abono a la cuenta de ingresos o de patrimonio según corresponda, registrándose patrimonial y presupuestalmente. Luego de ello se deberá incluir en el Informe Mensual el formato donde registrará los donativos recibidos en el mes al que correspondan.

Una vez establecido lo anterior, se tiene que mediante el formato de relación de donativos, se puede conocer quienes donaron que especie al parque y zoológico del pueblo, sin embargo, como este documento se genera mensualmente, es necesario mencionar que el particular no preciso un mes exacto respecto del cual requiera conocer la información, por lo que este Pleno a

considerado pertinente ordenar la entrega de dichos formatos del periodo correspondiente al mes inmediato anterior a presentación de la solicitud (11 de marzo de esta anualidad) por lo que deberá corresponder la información al mes de febrero de 2013.

**NOVENO.** Conceptualizado lo anterior, resulta claro que la información solicitada constituye información pública de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la materia, en consideración de que fue generada en ejercicio de sus atribuciones y se encuentra en administración del **SUJETO OBLIGADO**. Por lo tanto, este Órgano Colegiado llega a la conclusión de que la información solicitada por el **RECURRENTE** le debe ser entregada, en concordancia con lo que establece el artículo 41 de la normatividad en cita.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **PROCEDETE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71, en atención a que el **SUJETO OBLIGADO** negó la información al particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00112/NEZA/IP/2013**.

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 agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, en términos de los considerandos CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO de esta resolución.

**SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00112/NEZA/IP/2013 Y HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX** la siguiente documentación:

- **NOMBRAMIENTOS DEL DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DEL PARQUE Y ZOOLOGICO DEL PUEBLO.**
- **CHEQUES Y SUS PÓLIZAS (VERSIÓN PÚBLICA) QUE SE HAYAN GENERADO POR CONCEPTO DE ADQUISICIONES DE ANIMALES PARA EL PARQUE Y ZOOLOGICO DEL PUEBLO, DEL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL PRIMERO (1) DE FEBRERO AL ONCE (11) DE MARZO DE 2013.**



