

Recurso de Revisión N°: 01385/INFOEM/IP/RR/2013
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Comisionado Ponente: Josefina Román Vergara

Toluca de Lerdo, México. Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, de seis de agosto de dos mil trece.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 01385/INFOEM/IP/RR/2013, promovido por la C. [REDACTED] en contra de la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, se procede a dictar la presente Resolución, con base en los siguientes:

RESULTANDOS

PRIMERO. Con fecha veintitrés de mayo de dos mil trece, la C. [REDACTED] presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, (SAIMEX) ante el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, solicitud de información pública, registrada bajo el número de expediente 00310/CUAUTIZC/IP/2013, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado SAIMEX, lo siguiente:

Se solicita en archivo digital información en relación al proceso de firma de nómina, la Contraloría se queda con una copia para su Fiscalización."

SEGUNDO. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se advierte que el Responsable de la Unidad Información de el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, el trece de junio de dos mil trece, en contestación a la solicitud de información de la C. [REDACTED] señaló:

"CUAUTITLAN IZCALLI, México a 13 de Junio de 2013
Nombre del solicitante: [REDACTED]"

Folio de la solicitud: 00310/CUAUTIZC/IP/2013

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

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 13 de junio del 2013. Nombre del Solicitante: [REDACTED] No. de Solicitud: 00310/CUAUTIZC/IP/2013. Por medio del presente y con fundamento en el artículos 3, 11, 40, 41, 46 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como el numeral TREINTA Y OCHO inciso d), de sus Lineamientos para la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, acceso, modificación, sustitución, rectificación o supresión parcial o total de datos personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán de observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; le informo la contestación que a su solicitud efectuó La Contraloría Municipal y La Dirección de Administración a través de su Servidor Público Habilitado, la que a continuación se indica: "Al respecto, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle que no es posible atender su solicitud, en virtud que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de esta Contraloría Municipal el proceso de firma de nómina, ya que en términos del artículo 17 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mismo que a la letra indica: "Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Administración: ... VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos." Del mismo modo, resulta prudente aclarar que la Contraloría efectivamente fiscaliza diversas actividades que desarrolla la administración pública municipal, de entre ellas, el proceso que se sigue para el pago de las nóminas respectivas, sin que dicha actividad se

efectúe cada quincena, sino cada que se efectúe un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, situación que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes." (sic). "Por medio del presente reciba un cordial saludo y con fundamento en el artículo 6 fracciones I y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos 2, 3, 4, 7 fracción IV, 11, 17, 35, 40, 41, 41 Bis y 42 todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; doy respuesta a la solicitud 00310/CUAUTITLAN/IP/2013 la que a la letra señala: "Se solicita en archivo digital información en relación al proceso de firma de nómina, la Contraloría se queda con una copia para su Fiscalización." (SIC). CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN "Contraloría Municipal". An respecto, me permito hacer de su conocimiento, que el proceso de firma de nómina se lleva a cabo un día antes del pago quincenal en un horario de 9:00 a 18:00 y el día de pago de 9:00 a 14:00, y el personal que no pudo firmar en este horario podrá realizarlo después de las 17:00 horas del mismo, por lo expuesto es aplicable en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso la Información Publica Municipal del Estado de México y Municipios. Sin otro particular quedo de usted." (sic). De lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, en términos de los artículos 11, 41, 46 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a Usted pido se sirva tener a esta Unidad de Información por notificada en tiempo y forma la contestación a su solicitud de acceso a la información para los efectos legales correspondientes, a través del sistema denominado SAIMEX." (SIC)

ATENTAMENTE

LIC. GUILLERMO CEDILLO FRAGA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN IZCALLI" (SIC)

Énfasis añadido

TERCERO. El veintiocho de junio de dos mil trece, la C. [REDACTED] interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, a través del **SAIMEX**, en contra del acto impugnado y con base a las razones o motivos de inconformidad siguientes:

En el expediente electrónico que por esta vía se analiza, se advierte que la C. [REDACTED] señala como acto impugnado:

"Falta de información." (SIC)

No obstante lo anterior, en términos del artículo 74 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Instituto precisa que el Acto Impugnado es la respuesta del Sujeto Obligado.

Ahora bien, el ahora recurrente expresa como razones o motivos de Inconformidad los siguientes:

"La respuesta a mi petición demuestra la falta de interés por darme la información, ya que si es la Dirección de Administración quien debe aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, la Contraloría es quien debe fiscalizar o supervisar mensualmente el correcto proceso para el pago de nómina y no cada que se efectuó un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, como lo manifiesta en la respuesta enviada.." (SIC)

El tres de julio de dos mil trece, el **Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli**, Sujeto Obligado, rindió Informe de Justificación, en los términos siguientes:

"CUAUTITLAN IZCALLI, México a 03 de Julio de 2013

Recurso de Revisión N°:

01385/INFOEM/IP/RR/2013

Recurrente:

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Cuautitlán
Izcalli

Comisionado Ponente:

Josefina Román Vergara

Nombre del solicitante:

Folio de la solicitud: 00310/CUAUTIZC/IP/2013

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A TRES DE JULIO DEL 2013.
EXPEDIENTE DEL RECURSO DE REVISIÓN: 01385/INFOEM/IP/RR/2013. EN
RELACIÓN AL FOLIO DE LA SOLICITUD: 00310/CUAUTIZC/IP/2013.
RECURRENTE: [REDACTED] SUJETO OBLIGADO:
AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI. ASUNTO: SE RINDE INFORME
JUSTIFICADO. JOSEFINA ROMÁN VERGARA, COMISIONADA DEL
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y
MUNICIPIOS.

PRESENTE.

ATENTAMENTE

LIC. GUILLERMO CEDILLO FRAGA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI"

Así mismo, el Responsable de la Unidad de Información del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, México, adjunta al Informe de Justificación lo siguiente:

De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **01385/INFOEM/IP/RR/2013** fue turnado a la Comisionada Josefina Román Vergara, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por la C. [REDACTED] conforme a lo dispuesto en los artículos 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1 fracción V, 56, 60, fracciones I y VII, 71, 72, 73, 74, 75 y 75 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I, VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Oportunidad y Procedibilidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, previstos en los artículos 72 y 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El recurso de revisión fue interpuesto oportunamente atento a lo siguiente:

De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva.

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles que prevé el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, toda vez que el Sujeto Obligado dio contestación a la solicitud de información el trece de junio de dos mil trece y la C. [REDACTED] presentó vía electrónica el recurso de revisión el día veintiocho de junio de dos mil trece, esto es, al onceavo día hábil de haber recibido la respuesta del Sujeto Obligado, descontando del cómputo los días quince y veintidós de junio de dos mil trece y dieciséis y veintitrés de junio del año en curso por ser domingo.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en la cual el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, dio respuesta a la misma, así como la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Tras la revisión del escrito de interposición del recurso de revisión, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TERCERO. Estudio y resolución del asunto. En el caso que nos ocupa, la petición de la cual deriva el recurso que hoy se analiza se refiere al archivo digital de la información relativa al proceso de firma de nómina, la cual, a decir de la recurrente, la Contraloría se queda con una copia para su fiscalización

Al respecto, el Responsable de la Unidad de Información del **Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli**, Sujeto Obligado, hizo del conocimiento a la C. [REDACTED]

[REDACTED] la información proporcionada por los servidores públicos habilitados de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Administración conforme a lo siguiente:

Contraloría Municipal

“...le informo la contestación que a su solicitud efectuó La Contraloría Municipal y La Dirección de Administración a través de su Servidor Público Habilitado, la que a continuación se indica: “Al respecto, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle que no es posible atender su solicitud, en virtud que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de esta Contraloría Municipal el proceso de firma de nómina, ya que en términos del artículo 17 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mismo que a la letra indica: “Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Administración: ... VIII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos.” Del mismo modo, resulta prudente aclarar que la Contraloría efectivamente fiscaliza diversas actividades que desarrolla la administración pública municipal, de entre ellas, el proceso que se sigue para el pago de las nóminas respectivas, sin que dicha actividad se efectúe cada quincena, sino cada que se efectúe un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, situación que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.” (sic).

Dirección de Administración:

“ Al respecto, me permito hacer de su conocimiento, que el proceso de firma de nómina se lleva a cabo un día antes del pago quincenal en un horario de 9:00 a

18:00 y el día de pago de 9:00 a 14:00, y el personal que no pudo firmar en este horario podrá realizarlo después de las 17:00 horas del mismo, por lo expuesto es aplicable en el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso la Información Publica Municipal del Estado de México y Municipios.

Una vez precisado lo anterior, es de considerar lo que disponen los siguientes ordenamientos jurídicos:

Así tenemos que la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, dispone:

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

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 01 de julio del 2013
UTA/IP/0275/2013

**C. P. PABLO NAZARIO NERI JUAREZ
CONTRALOR MUNICIPAL
PRESENTE.**

Me permito informarle que el pasado viernes, se recibió dentro del Sistema de Acceso de Información Mexicano (SAIMEX), la interposición de un recurso de revisión que se detalla de la siguiente forma:

Recurso de Revisión número 01385/INFOEM/RR/2013, relativo a la solicitud de información 003/000401/IZCSP/2013 en el que el solicitante señala como acto impugnado que:

"Falta de información" (Sic).

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

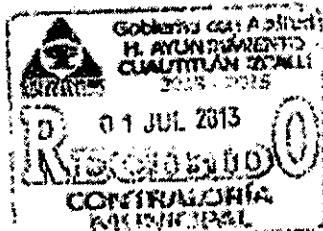
"La respuesta a mi petición demuestra la falta de interés por darme la información, ya que es la Dirección de Administración quien debe aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, la Contraloría es quien debe fiscalizar o supervisar mensualmente el correcto proceso para el pago de nómina y no cada que se efectuó un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, como lo manifiesta en la respuesta enviada." (Sic).

Por lo que con fundamento en el numeral SETENTA Y OCHO de los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN DE OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, que a letra dice: SESENTA Y SEITE, "El responsable de la Unidad de Información deberá preparar la remisión que haga del recurso de revisión a través del SAIMEX, agregándole los siguientes elementos": a) El informe de justificación correspondiente mediante el cual se podrán indicar los Causales de sobreseimiento, además de acompañarse los documentos que se consideren pertinentes para la resolución y... En la Elaboración del Informe de Justificación, los Servidores Públicos Habilitados deberán contar con el responsable de la Unidad de Información, a efecto de que se apoyen los datos y documentos necesarios para su preparación ante el Instituto."

Por lo que le solicito que sus apreciables instrucciones al Servidor Público Habilitado o a quien corresponda, para que a más tardar el próximo martes dos de julio del año en curso, conforme sus alegatos o manifiesto a esta Unidad, lo que a su interés convenga para evitar en posibilidades de integrar el INFORME JUSTIFICADO antes mencionado y poder cumplir con el procedimiento correspondiente, para su valoración ante la ponencia de la maestra JOSEFINA ROMÁN VERGARA, COMISIONADA DEL INFOEM; Lo que hago de su conocimiento para los efectos legales conducentes a que haya lugar.

En más por el momento, agradezco.

ATENTAMENTE



LIC. GUILLERMO CECILIO FRAGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Contraloría Municipal

"2013, Año del Bicentenario de Los Sentimientos de la Nación"



Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 01 de julio de 2013
OFICIO: CM/1207/2013

RECURSO DE REVISIÓN: 01385/INFOEM/IP/RR/2013

**C. GUILLERMO CEDILLO FRAGA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de México y Municipios; me refiero al oficio UTA/IP/0216/2013 de fecha 1º de julio de 2013, relativo a la interposición de un recurso de revisión número 01385/INFOEM/IP/RR/2013 respecto a la solicitud de información con folio 00310/CUAUTITLAN/IP/A/2013, recibido a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, operado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México, a través del cual el solicitante señala como acto impugnado lo siguiente:

"Falta de información" (sic)

Razones o motivo de la inconformidad:

"La respuesta a mi petición demuestra la falta de interés por darme la información, ya que si es la Dirección de Administración quien debe aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, la Contraloría es quien debe fiscalizar o supervisar mensualmente el correcto proceso para el pago de nómina y no cada que se efectuó un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, como la manifiesta en la respuesta enviada." (sic)

Al respecto, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle se dio respuesta mediante el oficio anexo en copia simple número CM/1076/2013, de fecha 13 de junio del año en curso, mediante el cual se expone los motivos por el cual no es posible atender su solicitud.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

C.P.C. PABLO NAZARIO NEREA
CONTRALOR MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Av. Primero de Mayo No. 100, Col. Centro Urbano
Tel: 58 64 25 00

02/07/13

Tel: 58 64 25 00

09:55 AM



Contraloría Municipal

"2013, Año del Bicentenario de Los Sentimientos de la Nación"



Oficio: CM/1076/2013.

Asunto: Se atiende solicitud

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 13 de junio de 2013.

C. GUILLERMO CEDILLO FRAGA,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E.

Me refiero a la solicitud de información con número de folio 003/0/CUAUTIZO/IP/A/2013, recibida a través del Sistema de Control de Acceso a la Información Mexiquense, operado por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México, a través del cual se solicitó lo siguiente:

"Se solicita en archivo digital información en relación al proceso de firma de nómina, la Contraloría se queda con una copia para su Fiscalización." (Sic)

Al respecto, con fundamento en el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle que no es posible atender su solicitud en virtud que no se encuentra dentro del ámbito de atribuciones de esta Contraloría Municipal el proceso de firma de nómina, ya que en términos del artículo 17 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mismo que a la letra indica:

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Administración:

VIII. Calificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos."

Del mismo modo, resulta prudente aclarar que la Contraloría efectivamente fiscaliza diversas actividades que desarrolla la administración pública municipal, de entre ellas, el proceso que se sigue para el pago de las nóminas respectivas, sin que dicha actividad se efectúe cada quincena, sino cada que se efectúe un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, situación que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
C.P.C. PABLO NAZARIO NER/JUAREZ.
CONTRALOR MUNICIPAL

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Av. Primero de Mayo No. 100, Col. Centro Urbano
Tel: 56 64 25 00

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

"2013, Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 01 de junio del 2013
UTAIP/0274/2013

LIC. CESAR CORTES BLANCO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE.

Me permito informarle que el pasado viernes, se recibió dentro del Sistema de Acceso de Información Mexicana (SAIMEX), la interposición de un recurso de revisión que se detalla de la siguiente forma:

Recurso de Revisión número 01385/INFOEM/IP/RR/2013, relativo a la solicitud de información 022108/UAIP/ECIP/2013 en el que el solicitante señala como acto impugnado que:

"Falta de información" (Sic).

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

"La respuesta a mi petición demuestra la falta de interés por darme la información, ya que si es la Dirección de Administración quien debe aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que norman las remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos, la Contraloría es quien debe fiscalizar o supervisar, marcándole el correcto proceso para el pago de nómina y no cada que se efectuó un acto de fiscalización dirigido a vigilar el correcto desempeño del pago de nómina, como lo manifiesta en la respuesta enviada." (Sic).

Por lo que con fundamento en el numeral SETENTA Y SIETE de los LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRAMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACCESO, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS DATOS PERSONALES, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN DE OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; que a letra dice: SETENTA Y SIETE.- "El responsable de la Unidad de Información deberá preparar la remisión que haga del recurso de revisión a través del SAIMEX, agregándole los siguientes elementos: a) El informe de justificación correspondiente mediante el cual se podrán hacer valer causas de sobreseimiento, además de acompañarse los documentos que se consideren pertinentes para la resolución y. En la Elaboración del Informe de Justificación, los Servidores Públicos Habilitados deberán coordinar con el responsable de la Unidad de Información, a efecto de que se aparten los datos y documentos necesarios para su elaboración ante el Instituto."

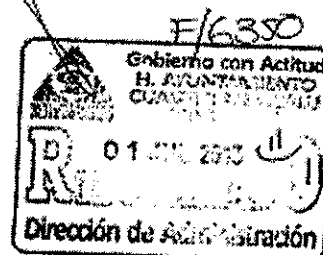
Por lo que le solicito que sus apreciables instrucciones al Servidor Público Habilitado o a quien corresponda, para que a más tardar el próximo miércoles 27 de junio del año en curso, conforme sus alegatos o manifeste a esta Unidad, lo que a sus intereses convenga para estar en posibilidades de integrar el INFORME JUSTIFICADO antes mencionado y poder cumplir con el procedimiento correspondiente, para su valoración ante la presencia de la maestra JOSEFINA ROMÁN VERGARA COMISIONADA DEL INFOEM; la que hago de su conocimiento para los efectos legales conducentes a que me informe.

En fé de lo anterior, agradezco.

ATENTAMENTE

LIC. GUILLERMO CEDILLO FRAGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

C.C.P. Lic. Víctor Manuel Sánchez García - Presidente Municipal Constitucional. Para la comparecencia.
C.C.P. Lic. Juan Manuel Gómez Sánchez - Secretario del Ayuntamiento. Para la comparecencia.
C.C.P. Lic. Pablo Manuel Pérez Juárez - Contralor Municipal. Para la comparecencia.



Recurso de Revisión N°:

01385/INFOEM/IP/RR/2013

Recurrente:

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Cuautitlán
Izcalli

Comisionado Ponente:

Josefina Román Vergara



Dirección de Administración

"2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 03 de julio de 2013.

OFICIO: DA/5100/2013.

RECURSO DE REVISION: 01385/INFOEM/IP/RR/2013
ASUNTO: INFORME JUSTIFICADO

LIC. GUILLERMO CEDILLO FRAGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
PRESENTE.

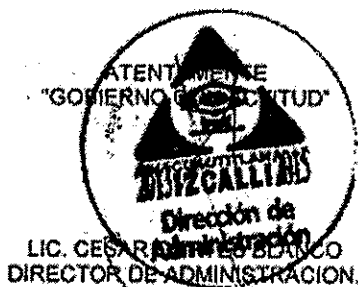
Con fundamento en el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma al recurso de revisión número 01385/INFOEM/IP/RR/2013, relativo a la solicitud de información 00310/CUAUTIZC/IP/2013, le comento lo siguiente:

De acuerdo a los actos que reclama el particular en su recurso de revisión que a la letra señal: "Falta de información" (Sin).

Le expongo lo siguiente: de conformidad a lo establecido en los artículos 3,11,12 fracción II, 41 y 46 de la Ley Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se dio respuesta a la solicitud 00310/CUAUTIZC/IP/2013 que a la letra señala: "Se solicita en archivo digital información en relación al proceso de firma de nómina, la contraloría se queda con una copia para su fiscalización." (SIC). CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION "Contraloría Municipal"

Me permito informar que en relación al Recurso de Revisión 01385/INFOEM/IP/RR/2013, de fecha veintiocho de junio del año en curso, promovido en consecuencia a la solicitud 00310/CUAUTIZC/IP/2013, del cual le reitero que el proceso de firma de nómina se lleva a cabo un día antes del pago quincenal en un horario de 9:00 a 18:00 y el día de pago de 9:00 a 14:00, y el personal que no pudo firmar en este horario podrá realizarlo después de las 17:00 horas del mismo, por lo expuesto es aplicable el artículo 41 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular quedo de usted.



CCB

H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Av. Primero de Mayo No. 100, Col. Centro Urbano
Tel: 56 64 25 00

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

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

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas."

De dicho precepto se advierte las funciones que tiene encomendadas el Órgano de Contraloría Interna, entre las que destacan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; fiscalizar el ingreso y ejercicio

del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; aplicar de las normas y criterios en materia de control y evaluación; establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

Ahora bien, el **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México**, publicado en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, el veinticinco de junio de dos mil trece, dispone:

“Artículo 2.- La Administración Pública Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con Dependencias, Unidades Administrativas, Coordinaciones, Organismos Públicos Desconcentrados y Descentralizados, así como de los Organismos Autónomos.

La Administración Pública Municipal se divide en:

I.- Centralizada, que se conforma con la oficina del Presidente Municipal y las siguientes dependencias:

a) Secretaría del Ayuntamiento;

b) Contraloría Municipal;

c) Tesorería Municipal;

d) Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos;

e) Dirección de Administración;

...

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Contraloría Municipal;

III. Tesorería Municipal

IV. Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos;

V. Dirección de Administración;

...

Artículo 14.- *Corresponde a la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:*

I. Elaborar y ejecutar programas de control y evaluación dirigidos a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión;

II. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos;

III. Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;

IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones e informar al Presidente Municipal su cumplimiento;

V. Realizar Auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;

VI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de informes de Auditoría e Inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

VII. Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

VIII. Participar y conservar las actas de entrega-recepción y dar seguimiento a las observaciones formuladas por los servidores públicos que deriven de ellas;

IX. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

X. Emitir y aplicar los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoria, así como vigilar su estricto cumplimiento en las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;

XII. Emitir opinión, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería y la Dirección de Administración;

XIII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorias y evaluaciones practicadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIV. Establecer y operar un sistema de atención para que los ciudadanos tengan libre acceso, a fin de presentar sus quejas, denuncias o sugerencias respecto de servidores públicos que incumplan sus obligaciones que les señala la Ley;

XV. Determinar la conveniencia o no de abrir periodos de información previa, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios para determinar el inicio o no de un procedimiento administrativo;

XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;

XVII. Intervenir en las actas de Entrega-Recepción de las obras municipales;

XVIII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones procedentes en términos de ley;

XIX. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normativa aplicable;

XX. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;

XXI. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delito;

XXII. Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, tendentes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;

XXIII. Elaborar de manera conjunta con las dependencias los manuales de organización y procedimientos en materia de mejora regulatoria;

XXIV. Verificar la autenticidad de las pólizas de fianza que presenten los contratistas y proveedores, así como el cumplimiento de los contratos que les fueren adjudicados;

XXV. Verificar la suficiencia de las garantías que se exijan a los contratistas y proveedores;

XXVI. Elaborar y ejecutar programas de orientación a los servidores públicos, tendentes a lograr el debido desempeño de sus funciones;

XXVII. Asesorar y coadyuvar a las Contralorías Internas de las entidades de la Administración Pública Municipal Descentralizada en la instauración de los procedimientos administrativos, y;

XXVIII. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

Artículo 17.- Corresponde a la **Dirección de Administración** las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos;

II. Acordar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

III. Seleccionar, capacitar y contratar al personal de la administración municipal centralizada;

IV. Elaborar y registrar los nombramientos de los funcionarios municipales, enviándolos para firma del Presidente Municipal y del Secretario del

Ayuntamiento; así como tramitar y registrar todos los movimientos del personal de la administración municipal centralizada;

V. Acordar con el Presidente Municipal la creación de plazas de personal, para atender a las necesidades del servicio público, considerando el presupuesto de egresos para la fijación del salario y prestaciones correspondientes;

VI. Mantener actualizado el escalafón de los servidores públicos municipales;

VII. Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos municipales;

VIII. Revisar los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;

IX. Establecer los medios, sistemas o instrumentos de registro y control de la asistencia de los servidores públicos municipales;

X. Realizar y mantener actualizados los perfiles laborales de las categorías; así como establecer los criterios de selección y contratación del personal que solicite ingresar a la Administración Pública Municipal;

XI. Suscribir, previa delegación de facultades del Presidente Municipal, convenios con Instituciones públicas o privadas, tendentes a crear fideicomisos a favor de los trabajadores;

XII. Realizar los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;

XIII. Gestionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la suscripción de convenios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en materia de Seguridad Social;

XIV. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisición de bienes y servicios y el de compras consolidadas, para la atención de las necesidades de la administración central municipal, y someterlo a consideración del Presidente Municipal, para su aprobación;

XV. Iniciar, vigilar y ejecutar los procedimientos conforme a la legislación aplicable, para la adquisición, conforme a los programas referidos en la fracción anterior, de los bienes y servicios que requiera para el funcionamiento de la administración municipal centralizada;

XVI. Registrar las modificaciones para mantener actualizado el padrón de proveedores de la administración pública municipal;

XVII. Realizar inspecciones y verificaciones físicas a los establecimientos de los proveedores de bienes o prestadores de servicios para comprobar su capacidad financiera, técnica, legal y en su caso la calidad de los productos y servicios, así como cuando la naturaleza del producto contratado lo requiera;

XVIII. Proveer oportunamente a las dependencias de la administración centralizada, de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XIX. Auxiliar al Síndico correspondiente y al Secretario del Ayuntamiento, en la elaboración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, a efecto de proceder a su registro;

XX. Conservar y procurar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio;

XXI. Organizar, administrar y controlar el almacén general y los almacenes de la propia dependencia que tenga en las diferentes Direcciones de la Administración Municipal Centralizada;

XXII. Participar en la emisión de publicaciones oficiales, excepto en la Gaceta Municipal;

XXIII. Organizar, controlar y dirigir los servicios de intendencia en los inmuebles propiedad del Municipio, que requieran de dicho servicio;

XXIV. Asignar los aparatos de telefonía fija, móvil y de radio comunicación, estableciendo las bases para su uso y racionalización, que la administración municipal contrate para el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos municipales;

XXV. Establecer los lineamientos para la asignación razonable de combustible de los vehículos oficiales propiedad del Municipio;

XXVI. Desarrollar, mantener y soportar los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal Centralizada coordinando la utilización del equipo y sistemas de cómputo con que dote a las dependencias, validando y autorizando la información para la actualización de los sistemas informáticos y en su caso revisar y autorizar la segmentación de red en la estructura;

XXVII. Intervenir en la gestión general del portal oficial de Internet del Municipio, conjuntamente con la Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública y la Coordinación de Comunicación Social;

XXVIII. Proveer a los Ediles y funcionarios públicos de la Administración Pública Municipal de una cuenta de correo electrónico;

XXIX. Intervenir en la preproducción, producción y postproducción de transmisiones en vivo de eventos y actividades de la Administración Pública Municipal o del Ayuntamiento, conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social;

XXX. Ordenar se realice directamente el pago de las reparaciones de emergencia en el parque vehicular propiedad del Municipio, cuyo monto incluyendo impuestos, no exceda de dos mil pesos en cada caso, a través de los procedimientos aprobados por la Tesorería Municipal;

XXXI. Registrar los movimientos de Altas y Bajas de los servidores públicos municipales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Bienes en el Sistema de Manifestación de Bienes de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

XXXII. Consultar en el Sistema de Constancias de Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los antecedentes de los servidores públicos municipales, así como de las personas que sean seleccionadas para prestar sus servicios en la Administración Municipal Centralizada,

XXXIII. Administrar el Auditorio Enrique Batiz y "Parque de las Esculturas", incluyendo "Jardín del Arte", "La Troje", Jardín Anexo a "La Troje" y Salón Anexo a "La Troje"; así como todos los demás elementos integrantes de dicho parque, autorizando el uso temporal para eventos públicos, sociales y privados previo pago de derechos, emitiendo al efecto las órdenes de cobro correspondientes, y;

XXXIV. Las demás que se determinan en este reglamento, que acuerde el Ayuntamiento o le encomiende el Presidente Municipal.

De los preceptos anteriormente citados, se advierte que:

- El Presidente Municipal se auxiliará entre otras dependencias de la Contraloría Municipal y de la Dirección de Administración.
- La Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, además de las atribuciones previstas de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene entre otras elaborar y ejecutar programas de control y evaluación dirigidos a las dependencias de la Administración Municipal Centralizada, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones, realizar auditorías y evaluaciones de las dependencias del Municipio con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos; verificar que las dependencias de la administración pública municipal centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; emitir y aplicar los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento en las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal;
- Dentro de las atribuciones de la Dirección de Administración destacan vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Municipio y los servidores públicos y revisar los tabuladores de categorías y percepciones de los servidores públicos municipales;

Por otra parte es de considerar que en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, apartado de transparencia link http://www.cuautitlanizcalli.gob.mx/Transparencia_Izcalli/FraccionI.html, se advierte que el Sujeto Obligado, dentro de su Marco Jurídico cuenta con Manuales de

Organización de las Direcciones que lo integran, entre las que destaca la de Administración, página que se inserta como referencia:

www.cuautitlanizcalli.gob.mx/Transparencia/Izcalli/FraccionIzcalli

Fracción I-Marco Jurídico		
<ul style="list-style-type: none"> ► Leyes y Códigos ► Reglamentación Municipal ► Gacetas Municipales ► Actitudes de Organización de las Direcciones de Cuautitlán Izcalli 		
NO	NOMBRE	
1	ADMINISTRACIÓN	
2	CONTRALORÍA	
3	DESARROLLO ECONÓMICO	
4	DESARROLLO SOCIAL	
5	DESARROLLO URBANO	
6	EDUCACIÓN Y CULTURA	
7	GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS	
8	OBRAS PÚBLICAS	
9	PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL	
10	PRESIDENCIA	
11	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	
12	SECRETARÍA DE FISCALÍA	
13	SERVICIOS PÚBLICOS	
14	TESORERÍA	

Última Actualización
Marzo 2013

En este sentido al consultar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Cuautitlán Izcalli, publicado en la Gaceta Municipal el ocho de febrero de dos mil doce, se advierte que dicha dependencia tiene a su cargo el Procedimiento de Elaboración de Nómina, conforme a lo siguiente:



GACETA MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

08 DE FEBRERO DEL DOS MIL DÓCE

"2012. Año del Bicentenario de EL Ilustrador Nacional"



CONTENIDO:

- I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.
- II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

2

EL CIUDADANO CARLOS SALDIVAR GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO APROBADO DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DOCE DE LA CENTÉSIMA SEGUNDA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO CON CARÁCTER EXTRAORDINARIA, DE TIPO PÚBLICA, CELEBRADA DURANTE EL DÍA QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE, CORRESPONDIENTE A LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, RELATIVO A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA, PUBLICADO EN GACETA MUNICIPAL, EN FECHA CUATRO DE ENERO DEL PRESENTE AÑO, Y EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO CM/UCEM/037/2012, SIGNADO POR LA C. LINA NANCY MARTÍNEZ PONCE, CONTRALORA MUNICIPAL, EN QUE REMITE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, SE HACE LA SIGUIENTE PUBLICACIÓN:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

RESOLUCIÓN

Recurso de Revisión N°:

01385/INFOEM/IP/RR/2013

Recurrente:

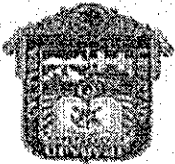

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Cuautitlán
Izcalli

Comisionado Ponente:

Josefina Román Vergara

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DA/MA/PRÓ/01	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 1 de 500	

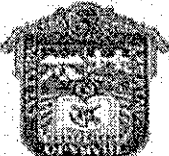

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Este Manual se realizó de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 115 de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUAUTITLÁN
Izcalli
GOBIERNO MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
Av. Primero de Mayo No. 100, Col. Centro Urbano
Tel. 5584-2500

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DA/MANPRO/01	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 2 de 608	

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

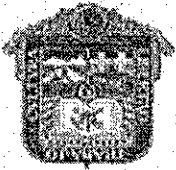

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL
O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU
DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.

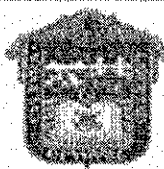

IMPRESO EN CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO, 2012

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DA/MANPRO/01	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 3 de 600	

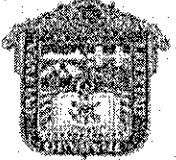

ÍNDICE

	Página
I Introducción	6
II Objetivo	7
III Marco Jurídico	8
IV Procedimientos	9
Desarrollo y Seguridad de los Sistemas Informáticos.	DA/USIC/PRO1 10
Diseño y Estructura de Bases de Datos.	DA/USIC/PRO2 26
Capacitación a Usuarios.	DA/USIC/PRO3 42
Creación de Medios Informáticos	DA/USIC/PRO4 58
Administración, Diseño, Actualización y Mantenimiento del Portal Oficial Web del Ayuntamiento.	DA/USIC/PRO5 75
Administración, Diseño, Actualización y Mantenimiento de Sitios Web Interactivos Vía Web (Telescopio Urbano E Izcalli En Línea).	DA/USIC/PRO6 91
Preproducción, Producción y Postproducción de Transmisiones en vivo de los eventos y Actividades del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	DA/USIC/PRO7 106
Administración de Correos Electrónicos Institucionales.	DA/USIC/PRO8 121
Administración, Diseño, Actualización y Mantenimiento de Micro Sitios Web del Ayuntamiento.	DA/USIC/PRO9 136
Gestión General de Intranet, Sistemas y Aplicaciones.	DA/USIC/PRO10 148
Gestión General de Redes Sociales "Web 2.0" (Facebook, Twitter, Stidshare, Youtube, Wikipedia, Delicious, Ustream, Flickr, Wordpress).	DA/USIC/PRO11 162
Atención y Orientación a la Ciudadanía Vía telefónica y por Ventanilla.	DA/USIC/PRO12 175
Atención en Línea (Chat).	DA/USIC/PRO13 189
Contestación de Correos Electrónicos.	DA/USIC/PRO14 203
Instalación de Dispositivos de Red y Comunicaciones y	DA/USIC/PRO15 217
Configuración de Equipos de Computo en la Red.	

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA/MA/PRO1 Rev. 2	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 4 de 200	

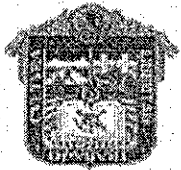

Configuración y Reparación de Líneas Telefónicas	DA/USIC/PRO1	252
Instalación y Mantenimiento de Redes de Voz y Datos	DA/USIC/PRO2	248
Mantenimiento Correctivo	DA/USIC/PRO3	267
Instalación y Configuración de Antivirus	DA/USIC/PRO4	257
Cambio de Contraseñas a Usuarios	DA/USIC/PRO5	307
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras	DA/USIC/PRO6	322
Restricción de Llamadas Telefónicas	DA/USIC/PRO7	343
Elaboración de la Nómina	DA/SEH/PRO1	358
Pagos a Terceros-Fraccionados obligados a empleados Privados	DA/SEH/PRO2	374
Financiamiento S.A. de C.V.	DA/SEH/PRO3	386
Pagos a Terceros-Fraccionados obligados a empleados Páramo	DA/SEH/PRO4	396
Mantenimiento del Monte S.A. de C.V.	DA/SEH/PRO5	406
Pagos a Terceros-Fraccionados obligados a empleados Seguro Mutuo y Cuota	DA/SEH/PRO6	416
Unidades S.A. de C.V.	DA/SEH/PRO7	428
Pagos a Terceros-Fraccionados obligados a empleados Seguro Mutuo y Cuota	DA/SEH/PRO8	438
Unidades S.A. de C.V.	DA/SEH/PRO9	448
Reporte de Faltas	DA/SEH/PRO10	458
Mantenimiento de Bienes	DA/SEH/PRO11	468
Constancias Laborales	DA/SEH/PRO12	478
Acta de ESEMYM	DA/SEH/PRO13	488
Mantenimiento e Intendencia	DA/SEH/PRO14	498

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA/MANPROJ01 Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 5 de 600	

Montajes, Imprenta y Serigrafía	DA/SSG/PRO2	496
Control de Energéticas	DA/SSG/PRO3	509
Anotación de Cargos de Combustible en Bilácora	DA/SSG/PRO4	518
Seguimiento de Energéticas	DA/SSG/PRO5	526
Captura de Datos	DA/SSG/PRO6	534
Recepción de Bilácoras y Facturas	DA/SSG/PRO7	543
Entrega Recepción de Vehículos	DA/SSG/PRO8	553
Procedimiento de Licitación Pública	DA/SRM/PRO1	561
Procedimiento de Invitación Restringida	DA/SRM/PRO2	574
Procedimiento de Adjudicación Directa	DA/SRM/PRO3	587
V Hoja de Autorización y/o Validación		600

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DA/MANPRO/01	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 6 de 600	

I. INTRODUCCIÓN

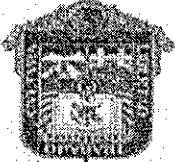

El presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro exitoso de los objetivos y metas de la dirección. Por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

La modernización administrativa que se está llevando a cabo en esta Administración, tendiente a incrementar la eficiencia y productividad de sus dependencias y entidades, requiere de herramientas administrativas para lograrlo.

Este manual tiene como finalidad ser útil al personal de los distintos niveles de la organización para el caso del personal operativo, como guía de actuación y lineamientos que se han establecido en cada punto, desarrollando las funciones en conjunto con las áreas de la Unidad de Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales y la Unidad de Sistemas de Información y Comunicaciones.

Brindando servicio de calidad en cuanto a los recursos humanos debidamente aplicados, suministrando del material requerido del Ayuntamiento en general atendiendo los requerimientos según las necesidades y mantener un sistema de información con las redes de comunicación a la vanguardia de la tecnológica.

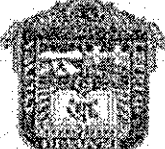

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA/MANPRO/01 Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 7 de 600	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Administración, tiene como propósito definir las atribuciones, funciones, la estructura organizacional y los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos propuestos. Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, así como el grado de responsabilidad que le corresponde a la ejecución de las actividades que desarrolla el personal de las unidades administrativas de la dependencia, asegurando la eficiente y moderna Administración del Gobierno Municipal al conducir de manera óptima los recursos tecnológicos apoyando en la innovación administrativa para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA/MANPRO/01 Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 6 de 600	

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y hombres.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2010.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2010.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bandera Municipal 2010 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Cuautitlán Izcalli 2009-2012.
- Reglamento Interno de Organización de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal de Cuautitlán Izcalli.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Y demás disposiciones aplicables en la materia.

Recurso de Revisión N°:

01385/INFOEM/IP/RR/2013

Recurrente:

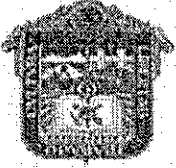

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Cuautitlán
Izcalli

Comisionado Ponente:

Josefina Román Vergara

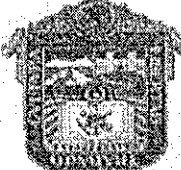

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DA/MAHPRO/01 Rev. 0	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: Página 9 de 600	

RESOLUCIÓN

PROCEDIMIENTOS

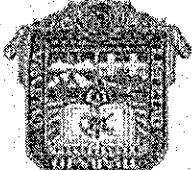

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/IPR01 Rev. 0 Hoja: Página 358 de 600	
---	--	---	---

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

	CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Elaboró C. Jerson Guillén Vera Jefe de Nóminas	Revisó C. Yolanda Ramírez Coss y León Subdirectora de Recursos Humanos	Autorizó C. Mayra Goyard Reyes Directora de Administración
Fecha	Enero 26, 2012	Enero 27, 2012	Enero 31, 2012

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 359 de 600	
---	--	--	---

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

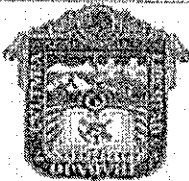

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LA
NÓMINA.

PRIMERA IMPRESIÓN

QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL
O PARCIAL DEL PRESENTE DOCUMENTO Y SU
DISTRIBUCIÓN NO DEBERÁ SER LUCRATIVA.

IMPRESO EN CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO, 2012

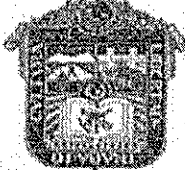

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/IPR01 Rev. 0 Hoja: Página 360 de 600	
---	--	---	---

CONTENIDO

	PAG.
I.-PROPOSITO.....	361
II.-ALCANCE.....	361
III.-POLÍTICAS DE OPERACION, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	361
IV.-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	367
V.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	371
VI.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	374
VII.- REGISTROS.....	374
VIII.-DEFINICIONES.....	375
IX.-CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN.....	375
X.-ANEXOS.....	375

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN I.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: CAISRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 361 de 600	
---	--	--	---

I. PROPÓSITO

Elaborar sistemáticamente los documentos que reflejen las remuneraciones al personal, conforme a la normatividad aplicable, en cuanto a la preparación, cálculo y elaboración de la nómina quincenal.

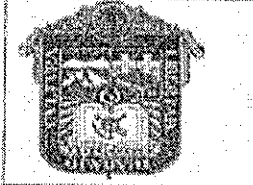

II. ALCANCE

Pago por la prestación de servicios en Nómina a los empleados Municipales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1. La nómina del personal del Ayuntamiento deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal en comento.
2. La elaboración de la nómina estará libre de cualquier tipo de discriminación en razón de género, raza, edad, creencia religiosa o cualquier otra que afecte la dignidad de la persona como empleado.
3. Todo el personal cuenta con la igualdad de oportunidades para recibir las prestaciones, compensaciones y capacitaciones que el Ayuntamiento determine.
4. Sólo se aplicarán en la nómina los movimientos de acuerdo a las fechas del calendario autorizado por la Dirección de Administración.
5. El Departamento de Nóminas deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la normatividad aplicable.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 362 de 600	
---	--	--	---

6. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento de la autoridad Judicial correspondiente, solicitado mediante oficio de mandato.
7. Estas políticas aplican para todo tipo de puesto en el Ayuntamiento.
8. Para efectos del presente procedimiento los conceptos que se procesarán en la nómina, se denominarán como "registros" y serán los siguientes:

Aplicación de percepciones

Excepciones

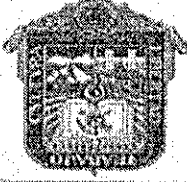

- Sueldo
- Quinquenios
- Anticipo
- Retroactivos
- Reintegros
- Prima vacacional
- Prestaciones varias
- Puntualidad y asistencia
- Días económicos

Aplicación de deducciones

Incidencias del personal

- Fiscales

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 363 de 600	
---	--	--	---

Descuentos a favor de terceros

Préstamos otorgados a empleados, Prestaciones Ventón S.A. de C.V.

Crédito Hipotecario, Banco Mercantil del Norte S.A.

Seguro Mutualista y Cuota Sindical- S.O.T.E.M.

Pago por préstamos al I.S.S.E.M.M.

Pensión alimenticia

Movimientos de Personal

Altas

• Nuevo ingreso

• Reingreso

Incorporación con licencia

• Prorroga de interinato

• Prorroga de honorarios

Bajas

• Renuncia

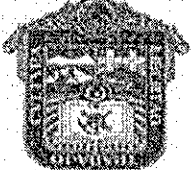

• Defunción

• Jubilación

• Abandono de empleo

• Resolución Administrativa

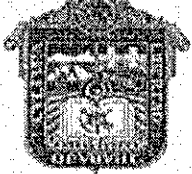

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PRO1 Rev. 0 Hoja: Página 364 de 600	
---	--	--	---

- Incompatibilidad de empleos
- Término de nombramiento provisional
- Término de interinato
- Término de contrato de honorarios
- Contrato de honorarios
- Incapacidad física y/o mental permanente
- Por acumulación de faltas injustificadas o malas notas
- Por comportamiento en el servicio
- Por sentencia judicial o administrativo con/sin inhabilitación
- Por supresión del puesto de confianza
- Retiro voluntario
- Por pensión
- Licencias
- Con sueldo prejubilación
- Con medio sueldo
- Sin sueldo ilimitado
- Prorroga de licencia con sueldo por enfermedades
- Prorroga de licencia sin sueldo limitada o

Reanudaciones:

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN T. PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 365 de 600	
---	---	--	---

- De labores por término de licencia
- De pago por insubsistencia de baja preventiva
- De pago por término de suspensión

Reinstalaciones

- Por insubsistencia de baja
- Por laudo o sentencia administrativa

Promociones

- Ascendente
- Movimiento descendente
- Movimiento horizontal

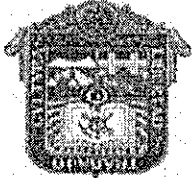

Suspensión de pago

- Por baja preventiva
- Enfermedad contagiosa
- Por sanción administrativa
- Por sanción judicial

Modificaciones

- Modificaciones diversas
- Cambio situación de empleado
- Cambio de grado o categoría

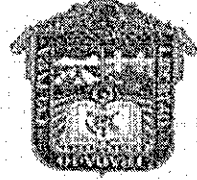
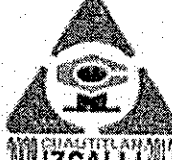
AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 366 de 600	
---	--	--	---

- Modificación de sueldo
- Cambio de puesto
- Cambio de sección sindical por petición
- Cambio de adscripción
- Los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y de consulta.

RESOLUCIÓN

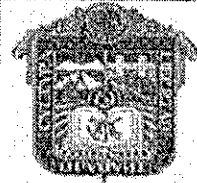

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 367 de 600	
---	--	--	---

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

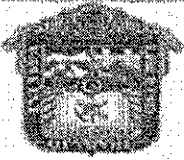

SECUENCIA DE ETAPAS	PUESTO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA
		INICIO	
Planeación	Departamento de Nómina y Control de Pagos.	1.- Recepción de las incidencias del personal por parte de los Titulares de las áreas del Ayuntamiento. (Para la primera quincena de cada mes será hasta el día 05 para la segunda hasta el día 20 de cada mes).	5 días
Ejecución		2.- Captura de los movimientos en el sistema de nómina de acuerdo a las indicaciones de los oficios, como pueden ser: altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de sueldo u otros conceptos.	½ día
Integración		3.- Revisión de la nómina para verificar que se hayan aplicado los movimientos adecuadamente.	½ día
Revisión		4.- Se imprime la nómina y recibos respectivamente, se separa la nómina por códigos y de manera alfabética.	1 día

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 368 de 600	
---	--	--	---

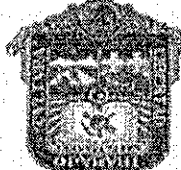

Validación		5.- Se recaban firmas de recibos de los empleados, dentro de los tres días hábiles anteriores al pago. 6.- Posterior a la firma de recibos, se elabora el acumulado de las personas que no se presentaron a firmar el recibo de nómina para no realizar la dispersión correspondiente.	3 días
	Dirección de Administración	7.- Solicita vía oficio a la Tesorería Municipal, la cantidad misma que debe ser depositada a la cuenta del Banco Mercantil del Norte S.A.	1 día
Validación	Departamento de Nómina y Control de Pagos.	8.- Elaboración de los LAY OUT, para aplicar la dispersión de nómina a las personas que firmaron en tiempo y forma su recibo de nómina. 9.- El LAY OUT se pasa a un generador de pagos del Banco Mercantil del Norte S.A., en donde se coloca el número de empleado, número de cuenta y la cantidad a depositar, se genera el archivo para la dispersión hacia las cuentas de cada empleado.	1 día

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Código: DA/SPH/PNG1 Rev. 0	
	1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Hoja: Página 369 de 600	



Departamento de Nómina y Control de Pagos.	10.- La disolución se cancela desde el portal bancario del Banco Mercantil del Norte S.A.	
Departamento de Nómina y Control de Pagos.	11.- Los empleados que no firmaron en tiempo y forma la nómina correspondiente, se les dará a firma el día siguiente de la nómina y su depósito será cancelado un día después.	3 días
Validación Departamento de Nómina y Control de Pagos.	12.- Se realiza la conciliación de las depenciones de cada quincena con la cantidad que existe en la cuenta y se reporta el recurso no utilizado a la tesorería Municipal.	
Empleado	13.- El empleado que no firme nómina en tiempo y forma, deberá solicitar vía oficial a la Dirección de Administración el reintegro de la quincena no depositada, la cual aparecerá en su recibo de la quincena siguiente como reintegro.	1 día

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

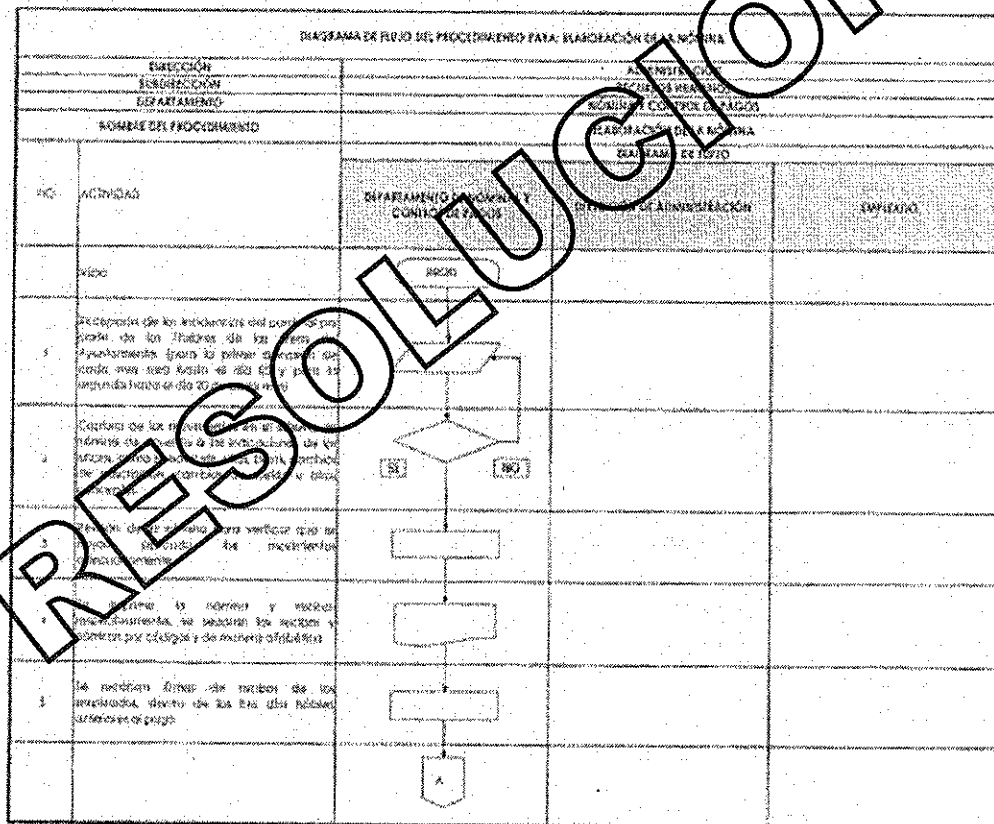
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PRO1 Rev. 0 Hoja: Página 370 de 600	
---	--	--	---

Validación	Departamento de Nómina y Control de Pagos.	14.- Se entrega cada quincena en medio magnético a la Dirección de Administración y al Departamento de Relaciones Laborales, la base de datos y los descuentos correspondiente, para los datos de S.S.E.A.Y.M., la elaboración de constancias laborales respectivamente y movimientos en el padrón de servicios obligados a manifestar bienes.	3 días
		15.- Entrega a la Tesorería Municipal cada mes el informe de mandos medios y superiores el cuál es elaborado con todas las percepciones de los nóminas de cabildo y funcionarios.	
		16.- Archivo de los formatos, actualizar el sistema de nómina para consultas de la misma y procesos de la quincena siguiente.	
		Fin	

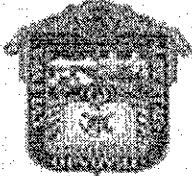

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN




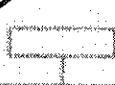
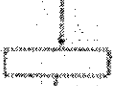
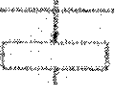
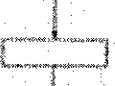
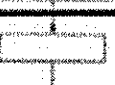

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA</p>	<p>Código: DA/SRH/PRO1 Rev. 0</p> <p>Hoja: Página 371 de 600</p>	
---	--	--	---

V.-DIAGRAMA DE FLUJO

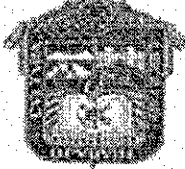



AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

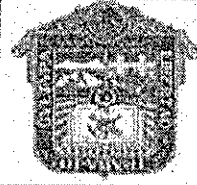

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1. PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: OA/SRH/PR01 Rev. 0	
		Hoja: Página 372 de 800	

NO.	ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE Y CONTROL DE PROCESO	FECHA DE EJECUCIÓN
1	Identificar en la lista de nómina, se deberán de identificar a los personal que se le presentarán al Comité de nómina para la elaboración de la nómina correspondiente.		
2	Revisar los datos de los empleados, verificar su existencia y que no estén dados de baja, así como su estado de nómina.		
3	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
4	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
5	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
6	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
7	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
8	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		
9	Elaboración de la nómina, se deberá de elaborar la nómina de acuerdo a la información que se le presente al Comité de nómina.		

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SHH/PRO1 Rev. 0 Hoja: Página 373 de 600	
1. OBJETIVO	1.1. OBJETIVO GENERAL	1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	1.3. OBJETIVO OPERATIVO
2. ALCANCE	2.1. ALCANCE GENERAL	2.2. ALCANCE ESPECÍFICO	2.3. ALCANCE OPERATIVO
3. DEFINICIONES	3.1. DEFINICIONES GENERALES	3.2. DEFINICIONES ESPECÍFICAS	3.3. DEFINICIONES OPERATIVAS
4. PROCEDIMIENTO	4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL	4.2. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	4.3. PROCEDIMIENTO OPERATIVO
5. ANEXOS	5.1. ANEXOS GENERALES	5.2. ANEXOS ESPECÍFICOS	5.3. ANEXOS OPERATIVOS

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: DA/SRH/PR01 Rev. 0 Hoja: Página 374 de 600	
---	--	--	---

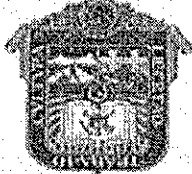

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	FECHA	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.	29 de Enero, 2011	No Aplica.
Reglamento Interno de Organización de las dependencias de la Administración Pública Centralizada Municipal de Cuautitlán Izcalli.	10 de Marzo, 2010	No Aplica.

VII. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Formulario de Análisis de Puestos	3 años	Subdirección de Recursos Humanos	AP-2010
Programa de Trabajo Anual 2010 de la Subdirección de Recursos Humanos	3 años	Subdirección de Recursos Humanos	PRO-2010
Presupuesto por programa Municipal 2010	3 años	Subdirección de Recursos Humanos	PPM'S-2010

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1.- PROCEDIMIENTO PARA: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	Código: GA/SRH/PRD1 Rev. 0 Hoja: Página 375 de 600	
---	--	--	---

VIII. DEFINICIONES

PARA EFECTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO, SE ESTABLECE LA TERMINOLOGÍA SIGUIENTE:

Reintegro: Pago no cobrado por el empleado en la quincena correspondiente.

Nómina: Listado de empleados que perciben un salario.

IX. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

ANEXOS
 No Aplica.

En este sentido, el procedimiento de elaboración de nómina a cargo de la Dirección de Administración, del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, en los apartados II y III establece como *"Alcance"* el pago por la prestación de servicios en Nómina a los empleados Municipales y como *"Políticas de Operación, Normas y Lineamientos"* que la nómina del personal de dicho Municipio se elaborará de manera quincenal, siendo que el Departamento de Nóminas y Control de Pagos deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema correspondiente, las percepciones a pagar y sus respectivas deducciones por concepto de impuestos de acuerdo a los tabuladores de sueldos y disposiciones impositivas que determine la normatividad aplicable; de igual manera se señalan los conceptos que se procesarán en la nómina a los cuales denominan "registros", siendo estos: el sueldo, aguinaldo, retroactivos, reintegro, prima vacacional, prestaciones varias, puntualidad y asistencia, días económicos; aplicación de deducciones siendo fiscales, de descuentos a favor de terceros por préstamos otorgados a empleados, prestaciones Finmart S.A. de C.V., crédito hipotecario Banco Mercantil del Norte S.A., Seguro Mutualista y Cuota Sindical S.U.T.E.Y.M., pago por préstamos al ISSEMYM y pensión alimenticia; por movimientos de personal altas, bajas, reinstalaciones, promociones; la suspensión de pago por baja preventiva, enfermedad contagiosa, por sanción administrativa, por sanción judicial; modificaciones diversas entre las que se encuentran cambio de situación de empleado, cambio de grado o categoría, modificación de sueldo, cambio de puesto, cambio de sección sindical por petición y cambio de adscripción.

Finalmente se establece que los registros que hayan sido aplicados deberán quedar respaldados en el sistema de nómina para efectos de antecedentes y consulta.

Así pues, de la consulta realizada es de considerar que dentro del procedimiento de nómina, en la etapa de validación del Departamento de Nóminas y Control de Pagos, en las actividades marcadas con los numerales 11 y 13, se especifica que los empleados que no firmaron en tiempo y forma la nómina correspondiente, se les dará a firma al día siguiente de la nómina y su depósito será un día después, siendo que el empleado deberá solicitar vía oficina a la Dirección de Administración el reintegro de la quincena no depositada, de ser el caso, la cual aparecerá en su recibo de la quincena siguiente.

Una vez precisado lo anterior, previo a determinar si procede la entrega de la información solicitada por el hoy recurrente, consistente en el archivo digital referente al proceso de firma de nómina, el cual como ha quedado señalado en párrafos que antecede se encuentra dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, en específico en el procedimiento de elaboración de nómina, es necesario remitirse a lo dispuesto por los artículos 2 fracción V, 8, 12 fracción VIII y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establecen:

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

I. a / V ...

V. Información Pública: La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones;

Artículo 3.- La información pública generada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad,

*veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.”
(SIC)*

“Artículo 12.- Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

...

I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contenidos, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;

...

Artículo 41.- Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”

(Énfasis añadido)

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se desprende que es información pública la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones.

En este sentido, el archivo digital referente al proceso de firma de nómina, el cual como ha quedado señalado en párrafos que antecede se encuentra dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, en específico en el procedimiento de elaboración de nómina; es información pública de oficio que, por disposición del artículo 12 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debe estar disponible en medio impreso o electrónico de **manera permanente y actualizada** de forma sencilla, precisa y entendible para los

particulares, privilegiando el principio constitucional de máxima publicidad de la información, por lo que se encuentra en posibilidad de entregarla, tal y como lo señalan los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia multicitada.

Siendo aplicable el criterio de interpretación en el orden administrativo número 0002-11, emitido por Acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el diecinueve de octubre de dos mil once, cuyo rubro y texto dispone:

"CRITERIO 0002-11

INFORMACIÓN PÚBLICA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. INTERPRETACIÓN TEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 2 2, FRACCIÓN V, XV, Y XVI, 32, 4, 11 Y 41.

De conformidad con los artículos antes referidos, el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, el acceso a los archivos, registros y documentos públicos, administrados, generados o en posesión de los órganos u organismos públicos, en virtud del ejercicio de sus funciones de derecho público, sin importar su fuente, soporte o fecha de elaboración.

En consecuencia el acceso a la información se refiere a que se cumplan cualquiera de los siguientes tres supuestos:

- 1) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;
- 2) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados, y
- 3) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados." (SIC)

(Énfasis Añadido)

Por lo que se estima que la difusión del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, en el cual se encuentra la información solicitada por el hoy recurrente, en el procedimiento de elaboración de nómina, conlleva al cumplimiento del aludido principio de máxima publicidad; previsto en el artículo 5, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que es del tenor literal siguiente:

"Artículo 5.- En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes del Estado, establecen.

...

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

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

Siendo que el principio de máxima publicidad implica, para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa.

Resultando aplicable la Tesis Jurisprudencial número I. 4º. A. 40ª (10a.), visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 2002944. Rubro: ACCESO A LA INFORMACIÓN. IMPLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD EN EL DERECHO FUNDAMENTAL RELATIVO, que es del tenor literal siguiente

*"Del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que el Estado Mexicano **está constreñido a publicar sus actos, pues se reconoce el derecho fundamental de los ciudadanos a acceder a la información que obra en poder de la autoridad**, que como lo ha expuesto el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la tesis P./J. 54/2008, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, de rubro: "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL.", contiene una doble dimensión: individual y social. En su primer aspecto, cumple con la función de maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones, mientras que en el segundo, brinda un derecho colectivo o social que tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como un mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia en el actuar de la administración, conducente y necesaria para la rendición de cuentas. Por ello, el principio de máxima publicidad incorporado en el texto constitucional, implica para cualquier autoridad, realizar un manejo de la información bajo la premisa inicial que toda ella es pública y sólo por excepción, en los casos expresamente previstos en la legislación secundaria y justificados bajo determinadas circunstancias, se podrá clasificar como confidencial o reservada, esto es, considerarla con una calidad diversa." (SIC)*

(Énfasis añadido)

Expuesto lo anterior, la información solicitada por la C. [REDACTED] como ya quedó precisado, se encuentra en el procedimiento de elaboración de nómina dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, al ser información pública de oficio debe ser generada por dicho Sujeto Obligado, por ende, debe ser entregada al recurrente, tal y como lo señalan los artículos 11 y 41 de la Ley de Transparencia multicitada

Por lo anteriormente expuesto, se ordena al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Sujeto Obligado, entregue a la C. [REDACTED] el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración con referencia al Procedimiento de Elaboración de Nómina, en el cual se encuentra la información solicitada.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, a este Instituto en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del recurrente, **ORDENA AL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, SUJETO OBLIGADO, ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00310/CUAUTIZC/IP/2013** y dé cumplimiento a la resolución en términos del presente Considerando.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los motivos o razones de inconformidad hechos valer por la C. [REDACTED] por lo que se **REVOCA** la respuesta del Sujeto Obligado.

SEGUNDO. SE ORDENA AL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, SUJETO OBLIGADO, ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

00310/CUAUTIZC/IP/2013 en términos del Considerando TERCERO de esta resolución y **HAGA ENTREGA VÍA SAIMEX** de:

“EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, EN LA PARTE RELATIVA AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA, EN ARCHIVO ELECTRÓNICO.”

TERCERO. REMÍTASE la presente resolución al Titular de la Unidad de Información del sujeto obligado, para que conforme al artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y puntos SETENTA y SETENTA Y UNO 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”, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” de fecha treinta de octubre de dos mil ocho, modificados mediante artículo CUARTO TRANSITORIO de los “Lineamientos por los que se establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios” publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” de fecha tres de mayo de dos mil trece, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de quince días hábiles e informe a este Instituto dentro de un término de tres días hábiles respecto del cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO. HÁGASE DEL CONOCIMIENTO la presente resolución a la C. [REDACTED]

[REDACTED] así como que en términos de lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnar la presente resolución vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS EVA ABAID YAPUR, MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, FEDERICO GUZMÁN TAMAYO Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EN LA VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA SEIS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ. AUSENTE EN LA SESIÓN EL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV.

ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE
(AUSENTE EN LA SESIÓN)

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

JOSEFINA ROMÁN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO

BCM/GRR