

RESOLUCIÓN

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión **00979/INFOEM/IP/RR/2013**, promovido por [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta de **LA SECRETARIA DE EDUCACION**, en adelante **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

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

Con fecha 11 (ONCE) de Abril de 2013 dos mil trece, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, solicitud de acceso a información pública, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del sistema automatizado mencionado, lo siguiente

"SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÁN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO." (Sic)

La solicitud de acceso a información pública presentada por **EL RECURRENTE**, fue registrada en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **00111/SE/IP/2013**.

- **MODALIDAD DE ENTREGA:** Vía **EL SAIMEX**

II.- FECHA DE RESPUESTA POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO, ASÍ COMO CONTENIDO DE LA MISMA. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** en fecha 17 (DIECISIETE) de Abril de Dos Mil Trece (2013) dio respuesta a la solicitud de información planteada por el ahora **RECURRENTE**, en los siguientes términos:

Toluca, México a 17 de Abril de 2013
Folio de la solicitud: 00111/SE/IP/2013

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se adjunta un archivo, correspondiente al acuerdo de fecha dieciséis de abril del año en curso, suscrito por el responsable de la Unidad de Información en el que se le orienta del Sujeto Obligado al que deberá dirigir su solicitud de información, así como los oficios enviados por los Servidores Públicos Habilitados.


Responsable de la Unidad de Información
L.A.E. Edgar Martínez Novoa
ATENTAMENTE
SECRETARIA DE EDUCACION

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:


00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

Es de advertir que además el **SUJETO OBLIGADO** adjuntó los archivos **III respuesta0001.pdf**, **III.jpg** y el archivo **RESPUESTA SOL. 00111.PDF**, tal como se muestra a continuación:



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y CREE
en GRANDE

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

Oficio No. 20531A000/368/UI/2013
Expediente: 00111/SE/IP/ 2013

Toluca de Lerdo, México, a dieciséis de abril de dos mil trece

C. [REDACTED]
PRESENTE

VISTA la solicitud de información del día once de abril del año en curso, presentada a través del Sistema de Acceso de la Información Mexiquense (SAIMEX), mediante la cual se solicita: **"SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ESTÁN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO."** (sic), y señalando en el apartado denominado "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", **"DICHA INFORMACIÓN LA REQUIERO A TRAVÉS DEL SISTEMA"** (sic). Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, 41 BIS, 42 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4.15 y 4.18 del Reglamento del ordenamiento antes invocado, y en términos del numeral Treinta y ocho inciso d) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, 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, así como lo establecido en el artículo 1 fracción I de la citada Ley, mismo que promueve la transparencia de la gestión pública, y la rendición de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, comento a usted lo siguiente:

De conformidad con lo estipulado por el artículo 41 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 4.15 y 4.16 del Reglamento del ordenamiento antes invocado, lo solicitado no corresponde a la Secretaría de Educación, por lo que de conformidad con el artículo 45 de la Ley de la materia, su solicitud deberá ser presentada ante la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas, ubicada en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente número 300, puerta 360-A, colonia Centro, en Toluca, México, teléfono/fax: (722) 167 8180, correo: mod_acceso@mail.edomex.gob.mx, con un horario de atención: de 9 a 18 horas de lunes a viernes; o bien a través del SAIMEX dirigida al sujeto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



"2013. AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Oficio No. 205300010/1949/2013
Toluca, Méx., a 15 de Abril de 2013

L.A.E. EDGAR MARTÍNEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

En atención al requerimiento de información con folio 00111/SE/IP/2013, presentado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), mediante el cual se solicita: **"Los recibos de nómina de enero, febrero y marzo, comprobantes de pago de aguinaldo del 2012 y del 2013, comprobantes de cualquier gratificación adicional que hayan percibido durante el 2012, de todos los servidores públicos que están ocupando plazas de supervisor escolar en el estado de México"**

Informo a Usted que, la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se sugiere al peticionario se dirija a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

c.c.p. Lic. Aurelio Robles Santos, Subsecretario de Planeación y Administración.
c.c.p. Archivo/Minutario
DVP/psj

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.


GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


enGRANDE

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

Toluca, Méx; abril 15 de 2013
205300011/0645/2013

L. A. E.
EDGAR MARTÍNEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. 20531A000/0351/UI/2013, expediente 00111/SE/IP/2013, me permito hacer de su conocimiento que no corresponde a esta Delegación Administrativa atender la solicitud en comento, sugiriendo respetuosamente se oriente al peticionario a dirigirse a la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas.

Sin otro particular por el momento y quedando a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, le envío un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

ATENTAMENTE


C. VERÓNICA OLASCOAGA RODRÍGUEZ
DELEGADA ADMINISTRATIVA

c.c.p. Lic. Aurelio Robles Santos - Subsecretario de Planeación y Administración.
c.c.p. Archivo.
VOR/ajoe



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

EDIFICIO BAZ No. 101 COL. LA MERCED-ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 50060. TELS. (01722) 213 71 51 FAX. (01722) 213 71 47

III.- FECHA, MOTIVOS Y ACTOS IMPUGNADOS EN LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN. Ante la respuesta, **EL RECURRENTE** con fecha 17 (DIECISIETE) de Abril de 2013 dos mil trece, interpuso Recurso de Revisión, en el cual manifestó como **Acto Impugnado el siguiente:**

"SEÑORES SOLICITE COMPROBANTES DE NOMINA DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN LA PLAZA DE SUPERVISOR ESCOLAR, ASI COMO SUS COMPROBANTES DE AGUINALDO."(Sic)

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD:

"SEÑORES COMISIONADOS DEL INFOEM, CREO QUE ES MAS QUE LOGICO QUE SI YO REQUIERO INFORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES ESCOLARES, COMO LO SON SUS COMPROBANTES DE PAGO, ESA INFORMACIÓN LA TIENE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ESTOY DE ACUERDO EN QUE QUIZÁS LA TENGA TAMBIÉN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PERO YO LA ESTOY SOLICITANDO A EDUCACIÓN, QUIEN ESTA OBLIGADO A TENERLA, Y SINO LA TIENE DONDE ESTA SU DECLARATORIA DE INEXISTENCIA?. SOLICITO AL INFOEM, TOME CARTAS EN EL ASUNTO ANTE UNA SITUACIÓN QUE PARECE MAS QUE EVIDENTE EL OCULTAR ESA INFORMACIÓN." (Sic)

El Recurso de Revisión presentado fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente **00979/INFOEM/IP/RR/2013**.

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

V.- CONTENIDO DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DEL SUJETO OBLIGADO. Es el caso que **EL SUJETO OBLIGADO** presentó ante este Instituto Informe de Justificación a través de **EL SAIMEX** señalando lo siguiente:

"Folio de la solicitud: 00111/SE/IP/2013"

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se anexa el Informe correspondiente al recurso de revisión marcado con el numero 00979/INFOEM/IP/RR/2013

Responsable de la Unidad de Información
L.A.E. Edgar Martínez Novoa

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

ATENTAMENTE

SECRETARIA DE EDUCACION"(sic)

Cabe señalar que se adjuntó el archivo
informe I I I.pdf que a continuación se muestra:




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO


enGRANDE

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

EXPEDIENTE 00111/SE/IP/2013
EXPEDIENTE DEL RECURSO DE REVISIÓN 00979/INFOEM/IP/RR/2013
No. de oficio 20531A000/0374/UI/2013

LICENCIADO
FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
Y MUNICIPIOS
P R E S E N T E:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como los numerales Sesenta y siete, y Sesenta y ocho de los 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 observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicados el treinta de octubre de dos mil ocho en la Gaceta del Gobierno, remito a usted el presente informe al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

UNO.- En fecha once de abril del dos mil trece, ingresó el C. [REDACTED] la solicitud vía electrónica número 00111/SE/IP/2013, en la modalidad de Información Pública, consistente en:

"SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÁN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO." (sic)

Señalando en el apartado de "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información":

"DICHA INFORMACIÓN LA REQUIERO A TRAVÉS DEL SISTEMA" (sic).

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

Por otro lado, el peticionario requirió la información a través del SAIMEX.

DOS.- Mediante acuerdo 20531A000/0351/UI/2013, de fecha doce de abril de dos mil trece, se requirió la información al Licenciado Daniel Valdés Plata, Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y Servidor Público Habilitado de esa Unidad Administrativa y al C. Alejandro Olmos Esparza, Auxiliar de la Delegación Administrativa y Servidor Público Habilitado Suplente de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior como se muestra a continuación. - - - -



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

UNICO. ADMINISTRATIVO
República Mexicana 2013/5/2013

Toluca de Lerdo, México, a tres de abril de dos mil trece

VISTA la solicitud de información presentada al día once de abril del año en curso, a través del Sistema de Acceso a la Información Pública del SAIME, respecto a la que se pide: "SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012 DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE TRABAJAN OTORGANDO PLAZAS DE SUPLENTE EN EL ESTADO DE MEXICO" así, y relacionando en el apartado correspondiente "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", "DIGNA INFORMACIÓN LA REQUIRO A TRAVÉS DEL SISTEMA" así, por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 40 fracciones I, II y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de acuerdo a lo establecido en el Manual General de Organización, que establece: - - - - -

"ASISTENTE DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL. OBJETIVO: Prestar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal al apoyo administrativo de las áreas: ASISTENTE ADMINISTRATIVO, material y los servicios generales que requieren para apoyar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal."

"ASISTENTE DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR. OBJETIVO: Prestar apoyo a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior al apoyo administrativo, de recursos humanos, financiero, material y de servicios generales que requieren para apoyar el funcionamiento de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior."

Por lo anterior SE ACUERDA, canalizar esta solicitud de información al Licenciado Daniel Valdés Plata, Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y Servidor Público Habilitado de esa Unidad Administrativa y al C. Alejandro Olmos Esparza, Auxiliar de la Delegación Administrativa y Servidor Público Habilitado Suplente de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a efectos de que a más tardar en cinco días hábiles siguientes a la recepción de los documentos base en los cuales debe la información solicitada y que se encuentran en los archivos de la Dependencia, a fin de canalizarlos y presentar la propuesta de clasificación de la información a través del SAIME.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

UNICO. ADMINISTRATIVO REPUBLICA MEXICANA 2013/5/2013

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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



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

-2-

Oficio No. 20531A000/ 0351/UI/2013

a efecto de que el Comité de Información determine lo que corresponda, con los argumentos debidamente fundados y motivados que den soporte a la misma. Asimismo, se hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 45 de la ley de la materia, al no corresponder la solicitud a esta la Dependencia, se tendrá que orientar solicitante, para que presente solicitud a la Unidad de Información que corresponda, en un plazo no mayor a tres días hábiles. Lo anterior en términos el numeral Treinta y ocho, inciso b) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, 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. ASÍ LO ACORDO Y FIRMA EL L.A.E. EDGAR MARTINEZ NOVOA, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

TRES.- En cumplimiento al artículo 40 fracciones I, II, III y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 4.19 de su Reglamento, con oficio de fecha quince de abril del año en curso Licenciado Daniel Valdés Plata, Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y Servidor Público Habilitado de

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

esa Unidad Administrativa, remitió a través del SAIMEX, el oficio número 205300010/1949/2013, en el cual se informa lo siguiente:-----



"2013. AÑO DEL BICENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Oficio No. 205300010/1949/2013
Toluca, Méx., a 15 de Abril de 2013

L.A.E. EDGAR MARTÍNEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESENTE

En atención al requerimiento de información con folio 00111/SE/JP/2013, presentado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), mediante el cual se solicita: "Los recibos de nómina de enero, febrero y marzo, comprobantes de pago de aguinaldo del 2012 y del 2013, comprobantes de cualquier gratificación adicional que hayan percibido durante el 2012, de todos los servidores públicos que están ocupando plazas de supervisor escolar en el estado de México".
Informo a Usted que la información solicitada no se encuentra en los archivos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se sugiere al peticionario se dirija a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



c.c.p. Lic. Aurelio Robles Santos, Subsecretaría de Planeación y Administración.
c.c.p. Archivo/Ministerio
D.V.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

CUARTO.- Así mismo, la C. Verónica Olascoaga Rodríguez, Delegación Administrativa y Servidor Público Habilitado de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en cumplimiento al artículo 40 fracciones I, II, III y V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 4.19 de su Reglamento, con oficio de fecha quince de abril del año en curso, remitió a través del SAIMEX, el oficio número 205300011/0645/2013, en el cual se informa lo siguiente: - - - - -



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

Toluca, Méx: abril 15 de 2013
205300011/0645/2013

L. A. E.
EDGAR MARTÍNEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. 20531A000/0351/VI/2013, expediente 00111/SE/IP/2013, me permito hacer de su conocimiento que no corresponde a esta Delegación Administrativa atender la solicitud en comento, sugiriendo respetuosamente se oriente al peticionario a dirigirse a la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas.

Sin otro particular por el momento y quedando a sus órdenes para cualquier comentario al respecto, le envío un cordial saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ATENTAMENTE

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
C. VERÓNICA OLASCOAGA RODRÍGUEZ
DELEGADA ADMINISTRATIVA

C.C.D. Lic. Aurelio Robles Santos - Subsecretario de Planeación y Administración,
C.C.P. Archivo
VOR/ape

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
CALLE DE LA UNIÓN 1001, COL. LA UNIÓN, C.P. 50000, TOLUCA, EDO. DE MÉXICO
TEL. (0722) 216 21 47 FAX. (0722) 216 21 47

PHILIO BAZ No. 109, COL. LA MERCEZ-ALAMEDA, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50060 TEL. (0722) 216 21 47 FAX. (0722) 216 21 47

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

QUINTO.-Mediante acuerdo 20531A000/0368/UI/2013 de fecha dieciséis de abril del dos mil trece, se notificó al peticionario a través del SAIMEX dicha respuesta.



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

Oficio No. 20531A000/368/UI/2013
Expediente: 0011/SE/4/ 2013

Se notifica a usted a través de oficio a través de abril de dos mil trece

C. ALVAREZ ALVAREZ JORGE LUIS
PRESENTE

VISTA la solicitud de información del día once de abril del año en curso, presentada a través del Sistema de Acceso de la Información Mexiquense (SAIMEX), mediante la cual se solicita: "SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ESTAN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MEXICO." (sic), y señalando en el apartado denominado "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información", "DICHAS INFORMACION LA REQUIERO A TRAVÉS DEL SISTEMA" (sic). Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41, 41 BIS, 42 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 4.15 y 4.16 del Reglamento del ordenamiento antes invocado, y en términos del numeral Treinta y cinco inciso 2) de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que debieran observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en el artículo 1 fracción I de la citada Ley, mismo que promueve la transparencia de la gestión pública, y la emisión de cuentas de los sujetos obligados hacia la sociedad, comento a usted lo siguiente:

De conformidad con lo establecido por el artículo 43 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 4.15 y 4.16 del Reglamento del ordenamiento antes invocado, la solicitud no correspondiente a la Secretaría de Educación, por lo que de conformidad con el artículo 45 de la Ley de la materia, su solicitud deberá ser presentada ante la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas, ubicada en Palacio de Gobierno, Lerdo Poniente número 300, puerta 360-A, colonia Centro, en Toluca, México. Teléfono/Fax: (722) 167 8980, correo: mod_procesosigmad@comex.gob.mx, con un horario de atención de 9 a 16 horas de lunes a viernes, o bien a través del SAIMEX dirigida al sujeto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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



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

-2-

Oficio No. 20531AC00/368/UI/2013

obligado correspondiente, ya que de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 fracción XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México se establece que: - - - - -

"Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. - - - - -

"Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos: (...)XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado; XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado; (...) - - - - -

Lo anterior conforme al artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que define a la Secretaría de Finanzas como sujeto obligado diferente a la Secretaría de Educación. Por lo que con fundamento en los artículos 35 fracción IV y 46 de la Ley de la materia, se ACUERDA:

ÚNICO.- Hacer del conocimiento del peticionario a través del SAIME, el presente oficio de respuesta.

L.A.E. EDGAR MARTINEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

SEXTO.- En fecha diecisiete de abril del año dos mil trece, el peticionario interpuso recurso de revisión en el que se señala:

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

- Como acto impugnado:

"SEÑORES SOLICITE COMPROBANTES DE NOMINA DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN LA PLAZA DE SUPERVISOR ESCOLAR, ASI COMO SUS COMPROBANTES DE AGUINALDO." (sic)

- Y como razones o motivos de la inconformidad:

"SEÑORES COMISIONADOS DEL INFOEM, CREO QUE ES MAS QUE LOGICO QUE SI YO REQUIERO INFORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES ESCOLARES, COMO LO SON SUS COMPROBANTES DE PAGO, ESA INFORMACIÓN LA TIENE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ESTOY DE ACUERDO EN QUE QUIZÁS LA TENGA TAMBIÉN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PERO YO LA ESTOY SOLICITANDO A EDUCACIÓN, QUIEN ESTA OBLIGADO A TENERLA, Y SINO LA TIENE DONDE ESTA SU DECLARATORIA DE INEXISTENCIA?. SOLICITO AL INFOEM, TOME CARTAS EN EL ASUNTO ANTE UNA SITUACIÓN QUE PARECE MAS QUE EVIDENTE EL OCULTAR ESA INFORMACIÓN." (sic)

INFORME

UNO.- El peticionario establece en su solicitud:

"SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÁN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO." (sic)

Señalando en el apartado denominado "Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información":

"DICHA INFORMACIÓN LA REQUIERO A TRAVÉS DEL SISTEMA" (sic)

DOS.- Al respecto, el artículo 4.32 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios señala lo siguiente:



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

"Artículo 4.32.- Las Unidades de Información desahogarán las solicitudes de acceso a la información, así como las relativas a datos personales, dentro del término máximo de Ley, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

I. Recibida la solicitud de acceso a la información o de modificación de datos personales, las Unidades de Información deberán turnarlas a los servidores públicos habilitados que correspondan y que estimen puedan conocer el lugar en que se encuentre la información correspondiente.

II. En caso de contar o de conocer el lugar en que se encuentre la información solicitada, el servidor público habilitado deberá remitir la información a la Unidad de Información respectiva, o en su caso, le hará de su conocimiento el lugar en que estime se encuentra la información, y a su vez, tratándose de datos personales establecerá las medidas de protección pertinentes.

III..."

TRES.- Con el fin de garantizar el debido cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el deber de transparencia, la relación de la sociedad con el Estado en cuanto a la información que este último posee, y de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos "... Para el ejercicio de acceso a la información, la Federación, los Estados y el Distrito Federal en el ámbito de sus respectivas competencias de 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"

Bajo este orden de ideas nunca se le negó, ocultó u omitió la información con que cuenta esta dependencia.

CUATRO.- Ahora bien, es importante señalar lo estipulado por los artículos 71 y 73 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

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

I. Se les niegue la información solicitada;



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

- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales; y
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud."

Artículo 73.- El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. (...);
- II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- III. Razones o motivos de la inconformidad;

CINCO.- Así mismo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece en los artículos 23 y 24 fracciones I, II, XIV, XXXIV y XXXV que:

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal.

II. (...)

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

XV. (...)

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;



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

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

(...)

SEIS.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en sus artículos 4 fracciones I, II y III, 5 y 20 dice que:

ARTICULO 4. Para efectos de esta ley se entiende:

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

II. Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, en el Subsistema Educativo Federalizado, mediante el pago de un sueldo o salario;

III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

(...)

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

ARTICULO 20. Para efectos de esta ley son integrantes del Sistema Educativo Estatal los servidores públicos docentes que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal y los trabajadores de la educación que se desempeñan en el Subsistema Educativo Federalizado

Como es de observarse la relación laboral que existe entre el Servidor Público (trabajador) y la Secretaría de Educación del Subsistema Educativo Estatal, existe a través de la Secretaría de Finanzas como lo establecen los artículos 23 y 24 fracciones XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la



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

Administración Pública del Estado de México y el artículo 5 La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SIETE.- La Secretaría de Finanzas tiene como objetivo el Administrar la hacienda pública estatal, los recursos humanos y materiales del Poder Ejecutivo del Estado, así como otorgar el apoyo administrativo a sus dependencias y unidades administrativas.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas, en las Unidades de Administrativas nos menciona que:

203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO:

Atender los asuntos inherentes al desarrollo y administración de personal, así como controlar el sistema de puntualidad y asistencia de la Dirección General de Recaudación.

FUNCIONES:

Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la nómina de la Dirección General de Recaudación, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
(...)

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL
OBJETIVO:

Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda pública, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados en las oficinas rentísticas y en la Caja General de Gobierno, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

(...)
Supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.
(...)

203221102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

OBJETIVO:

Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las participaciones federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

(...)

Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.

(...)

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Registrar, controlar y evaluar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios.

FUNCIONES:

(...)

Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.

(...)

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

(...)

Recibir y distribuir las nóminas de pago de remuneraciones salariales a las dependencias del Ejecutivo, entregar los cheques de pensiones a los beneficiarios y remitir los cheques

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

cancelados a la Contaduría General Gubernamental para su control y registro correspondiente.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS
OBJETIVO:

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

ENTREGAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS o equivalentes de las dependencias Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO LOS COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES y los listados alfabéticos por unidad administrativa DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA LA REVISIÓN DEL PAGO QUINCENAL e identificación de posibles inconsistencias, para su eventual regularización.
(...)

OCHO.- De lo anterior, es importante señalar lo estipulado en los artículos 41 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

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.

Artículo 45.- De no corresponder la solicitud a la Unidad de Información, ésta orientará a los solicitantes para que presenten la solicitud a la Unidad de Información que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Así mismo el Reglamento de la ley encita en sus artículos 4.16 y 4.17 menciona que:

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

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

Artículo 4.16.- Cualquier persona que solicite tener acceso a la información generada, administrada o que tengan en posesión los sujetos obligados, podrá hacerlo personalmente mediante solicitud escrita que cumpla con los requisitos de la Ley. (...)

Artículo 4.17.- Las Unidades de Información no darán curso a las solicitudes escritas de información pública, en el supuesto de incumplimiento de los requisitos formales que exige para tal efecto la Ley. Con relación al incumplimiento de los requisitos de descripción y modalidad de la información solicitada, las Unidades de Información no darán curso a las peticiones formuladas, hasta en tanto no se cumplan debidamente los requisitos de Ley, previo requerimiento escrito que al respecto emitan esas unidades, concediendo cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación formal de la contestación. La omisión del requisito relativo a manifestar cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información, se tendrá por cumplido si el solicitante manifiesta no conocerlo. Tratándose de la omisión del requisito relativo a indicar el nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, firma o huella digital, y en su caso, correo electrónico, las unidades de información no darán curso a las solicitudes que carezcan de dichos requisitos, y dictaran el acuerdo respectivo que se notificara por estrados para que surta efectos.

NUEVE.- De lo anterior, ésta Unidad de Información señala que:

En esta tesitura y al llevar acabo el análisis de los argumentos del recurso de revisión sobre el cual se rinde informe, se advierte que se presentó en tiempo y forma la respuesta a su solicitud de información, en términos de lo estipulado por el artículo 41 y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, aclarándose que en ningún momento se ha negado información alguna al peticionario; Sin embargo, la causa de inconformidad, del ahora recurrente, NO RECAE EN ALGUNA DE LAS HIPÓTESIS QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 71, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DADO QUE LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA, CORRESPONDE A OTRO SUJETO OBLIGADO

Cabe hacer mención que el ahora recurrente en su solicitud de Información y en Recurso que hoy nos ocupa, pide explícitamente "COMPROBANTES DE NOMINA", el cual es atribución de la delegación administrativa de Control de Pagos, que es dependiente de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.



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

Por lo antes expuesto y fundado, a los Comisionados Integrantes del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, atentamente pido se sirvan:

PRIMERO.- Tener por presentado en tiempo y forma el presente informe referente al Recurso de Revisión interpuesto por el C. [REDACTED] en el expediente numero 0111/SE/IP/2013, en el cual se expresan las justificaciones de la Unidad de Información de la Secretaría de Educación.

SEGUNDO.- Se tenga por desechado el presente Recurso de Revisión, por no recaer en los supuestos que establece el ARTICULO 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sin más por el momento:


PROTESTO LO NECESARIO
L.A.E. EDGAR MARTÍNEZ NOVOA
DIRECTOR GENERAL Y RESPONSABLE
DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN



VI.- TURNO A LA PONENCIA.- El recurso **00979/INFOEM/IP/RR/2013** se remitió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia se turnó, a través de **EL SAIMEX**, al Comisionado **FEDERICO GUZMÁN TAMAYO** a efecto de que éste formulara y presentara el proyecto de resolución correspondiente.

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

En consideración a que el primer día del plazo para efectos del cómputo respectivo para la interposición del recurso fue el día 18 (DIECICOHO) de ABRIL de dos mil trece, de lo que resulta que el plazo de 15 días hábiles vencería el día 10(Diez) de Mayo del mismo año. Luego, si el Recurso de Revisión fue presentado por **EL RECURRENTE**, vía electrónica el día 17(Diecisiete) de Abril de 2013 dos mil trece, mismo día en que se notificó la respuesta, se concluye que su presentación fue oportuna.

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

supuesto previsto por el artículo 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

CUARTO.- Requisitos de procedibilidad. Que una vez valorada la legitimidad del promovente, corresponde ahora revisar que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso. Así, en primer término, conforme al artículo 71 de la Ley de la materia, se dispone que:

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

- I. Se les niegue la información solicitada;*
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;*
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales, y*
- IV.- Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

De dichas causales de procedencia del recurso de revisión y conforme a los actos impugnados manifestados por **EL RECURRENTE**, se desprende que la determinación en la presente resolución es respecto a si se actualizaría la hipótesis contenida en la fracción I del artículo 71, esto es, la causal consistiría en que no se le entrega la información solicitada al **RECURRENTE**, situación que se analizará más adelante.

Continuando con la revisión de que se cumplan con los extremos legales de procedibilidad del presente recurso, de igual manera el artículo 73 de la multicitada Ley establece los requisitos de forma que deben cumplirse en el escrito de interposición del recurso, mismos que se transcriben a continuación:

Artículo 73.- El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
- II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*
- III. Razones o motivos de la inconformidad;*
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.*

Al escrito de recurso deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

Tras la revisión del escrito de interposición del recurso cuya presentación es vía **EL SAIMEX**, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por la disposición legal antes transcrita.

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

Artículo 75 Bis A.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;*

- II. *El recurrente fallezca o, tratándose de personas morales, se disuelva;*
III. *La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.*

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

QUINTO.- Fijación de la litis. Que una vez estudiados los antecedentes del recurso de revisión en cuestión, los miembros de este organismo revisor, coincidimos en que la **litis** motivo del presente recurso, se refiere a que no se le entregó la información solicitada.

Cabe recordar que **EL RECURRENTE** solicitó:

- *SOLICITO LOS RECIBOS DE NOMINA DE ENERO, FEBRERO Y MARZO, COMPROBANTE DE PAGO DE AGUINALDO DEL 2012 Y DEL 2013, COMPROBANTES DE CUALQUIER GRATIFICACIÓN ADICIONAL QUE HAYAN PERCIBIDO DURANTE EL 2012, DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÁN OCUPANDO PLAZAS DE SUPERVISOR ESCOLAR EN EL ESTADO DE MÉXICO. (Sic)*

Con posterioridad **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información planteada por el ahora **RECURRENTE**, refiriendo:

- Que de conformidad con lo estipulado por el artículo 41 y 45 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México, 4.15 y 4.16 del Reglamento del ordenamiento antes invocado, lo solicitado no corresponde a la Secretaría de Educación, por lo que de conformidad con el artículo 45 de la Ley de la materia, su solicitud deberá ser presentada ante la Unidad de Información de la Secretaría de Finanzas.

Ante dicha respuesta **EL RECURRENTE** manifiesta de forma concreta y sucinta la inconformidad en relación a:

- *SEÑORES COMISIONADOS DEL INFOEM, CREO QUE ES MAS QUE LOGICO QUE SI YO REQUIERO INFORMACIÓN DE LOS SUPERVISORES ESCOLARES, COMO LO SON SUS COMPROBANTES DE PAGO, ESA INFORMACIÓN LA TIENE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, ESTOY DE ACUERDO EN QUE QUIZÁS LA TENGA TAMBIÉN LA SECRETARÍA DE FINANZAS, PERO YO LA ESTOY SOLICITANDO A EDUCACIÓN, QUIEN ESTA OBLIGADO A TENERLA, Y SINO LA TIENE DONDE ESTA SU DECLARATORIA DE INEXISTENCIA?. SOLICITO AL INFOEM, TOME CARTAS EN EL ASUNTO ANTE UNA SITUACIÓN QUE PARECE MAS QUE EVIDENTE EL OCULTAR ESA INFORMACIÓN*

Finalmente mediante informe justificado confirma su respuesta original y agrega:

- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece en sus artículos 23 y 24 fracciones, I, II, XIV, XXXIV, y XXXV.

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal.

...

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

....

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

(...)

- Que la Ley de Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México y Municipios en sus artículos 4 Fracciones I, II y III, 5 y 20 dice que:

ARTICULO 4. Para efectos de esta ley se entiende:

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

II. Por trabajador, la persona física que presta sus servicios, en forma subordinada, en el Subsistema Educativo Federalizado, mediante el pago de un sueldo o salario;

III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

(...)

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

ARTICULO 20. Para efectos de esta ley son integrantes del Sistema Educativo Estatal los servidores públicos docentes que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal y los trabajadores de la educación que se desempeñan en el Subsistema Educativo Federalizado

Como es de observarse la relación laboral que existe entre el servidor publico (trabajador) y la Secretaría de Educación del Subsistema Educativo Estatal, existe a través de la Secretaria de Finanzas como lo establecen los artículos 23 y 24 fracciones XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y el artículo 5 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

SIETE.- La Secretaria de Finanzas tiene como objetivo el Administrar la hacienda pública estatal, los recursos humanos y materiales del Poder Ejecutivo del Estado, así como otorgar el apoyo administrativo a sus dependencias y unidades administrativas.

Dentro de la Estructura Orgánica de la Secretaria de Finanzas, en las Unidades de administrativas nos menciona que:

203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar y controlar las acciones relacionadas con el desarrollo y administración de los recursos humanos que laboran en la Dirección General, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia, a fin de promover el desempeño eficiente y contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de plazas y
 - elaborar la nómina de la Dirección General de Recaudación.
- (....)

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda pública, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados, así como la elaboración de las conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

(...)

- Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.

...

203221 102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las

participaciones estatales y federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

(...)

Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.

(...)

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Registrar, controlar y administrar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos, y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios para la eficiente operación de la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

(...)

Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.

(...)

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

Recibir y distribuir las nominas de pago de remuneraciones salariales a las dependencias del Ejecutivo, entregar los cheques cancelados a la contaduría General Gubernamental para su control y registro correspondiente

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

ENTREGAR A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS o equivalentes de las dependencias y ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL PODER EJECUTIVO LOS COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES y los listado alfabéticos por unidad administrativa DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA REVISION DEL PAGO QUINCENAL identificación de posibles inconsistencias, para su eventual regularización.

(...)

Por tal motivo, la **litis** del presente recurso, por cuestión de orden y método, se analizará de la siguiente manera:

- a) Primeramente revisar el marco jurídico del **SUJETO OBLIGADO**, y en base a ello, determinar si se trata de información que deba obrar en sus archivos y en consecuencia de esto, determinar si la respuesta de **EL SUJETO OBLIGADO** para declararse incompetente se encuentra apegado a la normatividad aplicable.
- b) Determinar la procedencia o no de alguna de las causales del recurso de revisión previstas en el artículo 71 de la Ley de la materia.

SEXTO.- Primeramente revisar el marco jurídico del SUJETO OBLIGADO, y en base a ello, determinar si se trata de información que deba obrar en sus archivos.

En este sentido es de referir que la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, establece lo siguiente:

Artículo 29.- La Secretaría de Educación, es el órgano encargado de fijar y ejecutar la política educativa, en la Entidad.

Artículo 30.- A la Secretaría de Educación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, en el ámbito que compete al Estado, la política educativa, así como la de desarrollo cultural, bienestar social y deporte.

II. Planear, organizar, desarrollar, vigilar y evaluar los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados con apego a la legislación federal y estatal vigentes.

III. Planear, desarrollar, dirigir, y vigilar la educación a cargo del Gobierno Federal y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en términos de la legislación correspondiente.

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, políticas y planes del sector, a través de auditorías, revisiones e inspecciones, que se realicen a los servicios educativos que dependen del Gobierno del Estado o sus organismos descentralizados y de las instituciones educativas particulares en todos los tipos, niveles y modalidades.

V. Crear y mantener las escuelas oficiales que dependan directamente del Gobierno del Estado y autorizar la creación de las que forman parte de sus organismos descentralizados, con excepción de las instituciones de educación superior autónomas.

- VI. Formular los contenidos regionales de los planes y programas de estudio y educación básica.
- VII. Elaborar y, en su caso, ejecutar los convenios de coordinación que en materia educativa, cultural, de bienestar social, o deportiva celebre el Estado con el Gobierno Federal y los Municipios.
- VIII. Representar al Gobierno del Estado ante todo tipo de organismos educativos.
- IX. Revalidar los estudios, diplomas, grados o títulos equivalentes a la enseñanza que se imparta en el Estado y organizar el servicio social.
- X. Mantener por sí, o en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales.
- XI. Promover, coordinar y fomentar los programas de educación para la salud y mejoramiento del ambiente aprobados para el Estado.
- XII. Desarrollar por sí, o en coordinación con otras instancias competentes programas de atención a indígenas.
- XIII. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares de acuerdo con el calendario oficial.
- XIV. Otorgar becas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XV. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas de cultura, museos y orientar sus actividades.
- XVI. Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica de la Entidad y promover la creación de centros de investigación, laboratorios, observatorios y, en general, la infraestructura que requiera la educación formal, la investigación científica y el desarrollo tecnológico.
- XVII. Impulsar las actividades de difusión y fomento cultural y la educación artística.
- XVIII. Mantener al corriente el escalafón del magisterio y crear un sistema de estímulos y recompensas a la labor docente.
- XIX. Administrar los asilos e instituciones de beneficencia pública del Gobierno del Estado.
- XX. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la farmacodependencia y el alcoholismo.
- XXI. Proteger, mantener y acrecentar el patrimonio artístico e histórico de la entidad.
- XXII. Establecer los criterios educativos y culturales en la producción radiofónica y televisiva del Gobierno del Estado.
- XXIII. Coordinar, organizar y fomentar la enseñanza y la práctica de los deportes en el Estado, así como la participación en torneos y justas deportivas nacionales y extranjeras.
- XXIV. Establecer, promover y fomentar los planes y programas educativos, material didáctico y libros de texto locales, con perspectiva de género, así como las políticas para prevenir y eliminar actos de discriminación.
- XXV. Fomentar en su esfera de competencia la sana alimentación y activación física de la población escolar del sistema educativo del Estado de México, con especial énfasis en el cuidado de los alimentos que se expenden en las escuelas públicas y privadas de educación básica, aplicando la reglamentación conducente. La Secretaría de Educación se coordinará con la Secretaría de Salud y demás dependencias y organismos que tengan intervención en la materia, pudiendo establecer los convenios respectivos con los municipios de la Entidad.
- XXVI. Promover la transformación de las guarderías y de las escuelas del sistema tradicional por turno, en guarderías y escuelas de tiempo completo, según población objetivo, cuando lo permitan la capacitación del personal docente, las condiciones presupuestales y la infraestructura física educativa.
- XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Por lo que el **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura Y Bienestar Social**, dispone lo siguiente:

Artículo 2.- *La Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Educación del Estado de México y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de México.*

Quando este ordenamiento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y Secretario, al Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Artículo 3.- *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su dependencia, así como para entender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:*

- I. Subsecretaría de Educación Básica y Normal;*
- II. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior;*
- III. Subsecretaría de Planeación y Administración;*
- IV. Dirección General de Educación Básica;*
- V. Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente;*
- VI. Dirección General de Educación Media Superior;*
- VII. Dirección General de Educación Superior;*
- VIII. Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación;*
- IX. Dirección General de Administración y Finanzas;*
- X. Coordinación Jurídica y de Legislación; y*
- XI. Contraloría Interna.*

El Secretario contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo al presupuesto respectivo.

Artículo 4.- *la Secretaría, subsecretarías, direcciones generales y demás unidades administrativas que la integran, conducirán sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, instituciones y especiales a cargo de la dependencia.*

Artículo 6.- *El Secretario tendrá las siguientes funciones no delegables:*

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría;*
- II. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades en los organismos auxiliares y fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado que se le adscriban sectorialmente; para tal efecto, probará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.*
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado de las mismas;*
- IV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como de los organismos auxiliares y fideicomisos de su sector;*
- V. Comparecer ante la Legislatura del Estado, en los términos de los artículos 52 y 77 fracción XXII de la Constitución Política del Estado, para informar de la situación que guarda su ramo o*

sector correspondiente, o bien cuando se discuta una ley o se estudie un asunto relacionado con sus actividades;

VI. Aprobar la organización de la Secretaría y de los organismos auxiliares y fideicomisos que le sean asignados sectorialmente, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público,, en coordinación con la Secretaría de Administración;

VII. Acordar con el Gobernador del Estado, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

VIII. Aprobar los planes de programas de estudios para diferentes tipos, medios y modalidades, así como sus contenidos regionales, en términos de la legislación aplicable en la materia;

IX. Celebrar, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, convenios de coordinación en materia educativa, cultural, deportiva y de juventud, con los gobiernos federal y municipales de la entidad, o bien con otras entidades públicas o privadas;

X. Definir la participación y corresponsabilidad de la sociedad en el proceso educativo en el nivel y modalidad que le compete;

XI. Dictar las políticas y lineamientos generales para normar y coordinar la actividad educativa básica, media superior y superior, en los subsistemas estatal y federalizado;

XII. Aprobar, en su caso, los ajustes al calendario escolar para cada ciclo lectivo de educación básica y normal, con respecto del establecido por la autoridad educativa federal, y publicarlo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";

XIII. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta del sector educación, cultura, deporte y juventud, y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que lo rigen;

XIV. Proponer al Gobernador del Estado el sistema de estímulos y recompensas a la labor docente;

XV. Definir las normas y políticas para el otorgamiento de becas y la prestación de servicio social en la entidad;

XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos emitidos por servidores públicos de la Secretaría;

XVII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que presida, remitiéndolo a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su revisión correspondiente, así como sancionar el de los servicios auxiliares y fideicomisos bajo su coordinación;

XVIII. Presidir de la comisión Interna de Modernización Integral de la Administración pública de la Secretaría, así como crear o integrar las demás comisiones que sean necesarias para su buen funcionamiento;

XIX. Determinar, con la Coordinación General de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de las actividades y funciones propias de las Secretaría;

XX. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe del Gobierno;

XXI. Resolver las dudas que se susciten, con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el titular del Poder Ejecutivo Estatal, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 10.- *A la Subsecretaría de Planeación y Administración le corresponde proponer, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos del sector; atender a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de las Secretaría, así como coadyuvar con*

ésta en coordinación de los organismos auxiliares y fideicomisos que le correspondan, con apego al as leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

Quedan suscritas a la Subsecretaría de planeación y Administración:

I. Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

II. Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 20.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;

II. Integrar y someter a la consideración de su superior inmediato, los anteproyectos de presupuestos de egresos y de inversión del sector, y efectuar el control de su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;

III. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles adscritos al sector;

IV. Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo de la Secretaría;

V. Participar en el desarrollo de mecanismos y alternativas de eficiencia en los procesos y sistemas de trabajo del sector;

VI. Instrumentar la operación de los programas de becas para los alumnos, en los diversos niveles educativos en la entidad;

VII. Organizar y controlar la prestación del servicio social; y

VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de Planeación y Administración.

De dichos preceptos legales se obtiene, que la Secretaría de Educación para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Subsecretaría de Educación Básica y Normal; Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; Subsecretaría de Planeación y Administración; Dirección General de Educación Básica; Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente; Dirección General de Educación Media Superior; Dirección General de Educación Superior; Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Dirección General de Administración y Finanzas; Coordinación Jurídica y de Legislación; y Contraloría Interna.

Asimismo, se observa las diversas atribuciones que en el ámbito de su competencia son conferidas tanto a la Secretaría de Educación como a los titulares de las áreas administrativas; sin embargo, no se advierte la facultad de generar el pago de los servidores públicos que están ocupando plazas de supervisor escolar en el Estado de México.

Expuesto lo anterior corresponde a revisar el marco competencial sobre la Secretaría de Finanzas:

Por lo que la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, establece en sus artículos 23 y 24 lo siguiente.

Artículo 23.- *La Secretaría de Finanzas, es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo, de la administración*

financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 24.- A la Secretaría de Finanzas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Estado, así como para la actividad fiscal y tributaria estatal.

II. Recaudar los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos y aprovechamientos, que correspondan al Estado; y las contribuciones federales y municipales en los términos de los convenios suscritos.

III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal y demás de su ramo, aplicables en el Estado.

IV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de Gobierno Federal, con los gobiernos municipales y con organismos auxiliares.

V. Formular y presentar al Ejecutivo, los proyectos de Ley de Ingresos, del presupuesto de egresos y el programa general del gasto público.

VI. Practicar revisiones y auditorías a los causantes.

VII. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública, presentando anualmente al Ejecutivo, en la primera quincena del mes de enero, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior.

VIII. Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes relativas.

IX. Vigilar que se lleve al corriente el padrón fiscal de contribuyentes.

X. Cuidar que los empleados que manejen fondos del Estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la Ley.

XI. Dictar las normas relacionadas con el manejo de fondos y valores de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Estado, así como custodiar los documentos que constituyen valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado.

XII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado; y vigilar y registrar la de los municipios, informando al Gobernador periódicamente, sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.

XIII. Dictar la normatividad necesaria para el control, supervisión, vigilancia y evaluación de las actividades de todas sus oficinas recaudadoras, locales y foráneas.

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Estado.

XV. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos en que proceda.

XVI. Proporcionar asesoría, en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del Estado, solicitadas por los particulares y las autoridades federales, estatales y municipales. Difundir permanentemente y publicar anualmente las disposiciones fiscales, estatales y municipales.

XVII. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia e intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública del Estado.

XXVIII. Fijar las políticas, normas y lineamientos generales en materia de catastro, de acuerdo con las leyes respectivas.

XIX. Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo el plan estatal, los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión y aquellos de carácter especial que fija el Gobernador del Estado.

XX. Establecer la coordinación de los programas de desarrollo socioeconómico del Gobierno del Estado, con los de la administración pública federal y la de los municipios de la entidad, promoviendo la participación en los mismos de los sectores social y privado.

XXI. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del gasto público acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del Estado, asesorando y apoyando a las dependencias y organismos auxiliares en la integración de sus programas específicos.

XXII. Vigilar que los programas de inversión de las dependencias del Ejecutivo y sus organismos auxiliares, se realicen conforme a los objetivos de los planes de desarrollo aprobados.

XXIII. Proyectar y calcular los egresos del Gobierno del Estado y los ingresos y egresos de sus organismos auxiliares.

XXIV. Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares.

XXV. Establecer y llevar los sistemas de contabilidad gubernamental y de estadística general del Gobierno del Estado.

XXVI. Hacer la glosa preventiva de los ingresos y egresos del Gobierno del Estado, elaborar la cuenta pública y mantener las relaciones con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

XXVII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado.

XXVIII. Intervenir en el otorgamiento de los subsidios que concede el Gobierno del Estado a los municipios, instituciones o particulares, con objeto de comprobar que la inversión se efectúe en los términos establecidos.

XXIX. Prestar a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario para elaboración de sus planes y programas de desarrollo económico y social.

XXX. Integrar y mantener actualizada la información geográfica y estadística de la entidad.

XXXI. Asesorar al Gobernador del Estado en la elaboración de los convenios que celebre el Gobierno del Estado en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo de la entidad.

XXXII. Vigilar que el desarrollo económico y social de la entidad sea armónico, para que beneficie en forma equitativa a las diferentes regiones del Estado, evaluando periódicamente los resultados obtenidos, en términos simples y comprensibles.

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;

XXXIV. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;

XXXVI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado;

XXXVII. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, con recursos federales o estatales;

XXXVIII. Proveer oportunamente a las dependencias del ejecutivo de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;

XXXIX. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;

XL. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Gobierno del Estado;

XLI. Establecer por acuerdo del Gobernador las normas para la recepción y entrega de las dependencias que incluirá necesariamente el levantamiento de inventarios;

XLII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del gobierno;

XLIII. Coordinar y supervisar en conjunto con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del ejecutivo del Estado, excepto el periódico oficial;

XLIV. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Poder Ejecutivo;

XLV. Organizar y controlar la oficialía de partes;

XLVI. Administrar los talleres gráficos del Estado;

XLVII. Administrar el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado;

XLVIII. Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias del ejecutivo, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de Gobierno;

XLIX. Autorizar, previo acuerdo del Gobernador la creación de las nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias del Ejecutivo;

L. Elaborar con el concurso de las demás dependencias del ejecutivo, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

LI. Emitir normas, políticas y procedimientos para el establecimiento y la operación de las unidades de informática de las dependencias y vigilar su observancia;

LII. Expedir las placas de matriculación, calcomanías, tarjetas de circulación y demás elementos de identificación de los vehículos automotores destinados a transporte de carga, de uso particular y comercial, que no sean competencia de otras autoridades;

LIII. Autorizar la constitución de fideicomisos y verificar el debido cumplimiento de sus fines en aquellos en los que las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México sean parte, así como registrar, supervisar y evaluar su funcionamiento en cualquier tiempo;

LIV. Comparecer ante terceros con facultades para formular declaraciones en representación del Estado y celebrar convenios a través de los cuales el Estado pueda asumir obligaciones de hacer y no hacer en relación con operaciones de crédito, préstamo, empréstito, emisión de valores o financiamiento a cargo de fideicomisos en los que participe como fideicomitente un organismo público descentralizado, y obligarse a indemnizar del daño o perjuicio o la privación de cualquier ganancia lícita que se ocasione por el incumplimiento de dichas obligaciones de hacer y no hacer o por la inexactitud de sus declaraciones, sin que ello constituya deuda pública del Estado y siempre y cuando no se garanticen obligaciones a favor de terceros. En los convenios a que se refiere esta fracción, no se podrán pactar penas convencionales o predeterminedar responsabilidades por daños y perjuicios en caso de incumplimiento. En los convenios antes mencionados que celebre el Estado se podrán estipular las cláusulas que se requieran incluyendo, entre otras, las aplicables a la jurisdicción;

LV. Hacer efectivas las garantías otorgadas bajo cualquier modalidad a favor del Gobierno del Estado de México, mediante los procedimientos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

LVI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Ahora bien el **Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas** señala lo siguiente:

203118001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar y controlar las acciones relacionadas con el desarrollo y administración de los recursos humanos que laboran en la Dirección General, con base en la normatividad, procedimientos y lineamientos vigentes en la materia, a fin de promover el desempeño eficiente y contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Realizar las gestiones administrativas derivadas de los movimientos de personal autorizados, a efecto de mantener actualizada la plantilla de plazas y
- elaborar la nómina de la Dirección General de Recaudación.
- Implementar, vigilar y registrar las incidencias que se deriven de la puntualidad y asistencia, vacaciones, incapacidades, estímulos, suspensiones, pago
- de viáticos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación.
- Realizar la evaluación al desempeño de los servidores públicos, en base a los lineamientos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los
- Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Realizar los trámites administrativos para la contratación, control y baja del personal eventual, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Implementar los controles administrativos para la emisión de la nómina de personal eventual.
- Desarrollar y aplicar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos a ingresar a laborar en la Dirección General de Recaudación y tramitar
- la autorización ante las instancias correspondientes.
- Gestionar la participación de los servidores públicos de la Dirección General, a cursos de capacitación y actualización, considerando el perfil del
- puesto y las necesidades de las unidades administrativas.
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa la presencia del Órgano de Control Interno en los actos de entrega y recepción de las unidades
- administrativas adscritas a la Dirección General, a fin de cumplir con la normatividad administrativa vigente en la materia.
- Coordinar el proceso para la presentación de manifestación de bienes por anualidad de los servidores públicos sujetos a esta obligación.
- Integrar y desarrollar el Programa de Protección Civil y de Higiene y Seguridad en las unidades administrativas de la Dirección General de
- Recaudación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203221100 SUBDIRECCIÓN "A" DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Supervisar el registro de la información contable relativa a la deuda pública, nómina, participaciones a municipios y a los ingresos recaudados, así como la elaboración de las

conciliaciones bancarias respectivas, determinando los procedimientos y métodos de trabajo más adecuados.

FUNCIONES:

- *Elaborar la información financiera y presupuestal referentes al comportamiento de la recaudación, deuda pública, ingresos, participaciones a municipios y de la nómina del Gobierno del Estado de México.*
- *Coordinar la elaboración de declaraciones y enteros de las retenciones del Impuesto sobre la Renta en el pago de salarios, honorarios y arrendamientos, derivado de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado de México.*
- *Controlar y supervisar la atención a las solicitudes de información para la revisión a los estados financieros del Gobierno del Estado de México.*
- *Coordinar, supervisar y analizar el registro de las operaciones relativas a ingresos, deuda pública, movimientos bancarios, participaciones a municipios, nómina y sus retenciones.*
- *Coordinar y supervisar la depuración mensual de los rubros y conceptos de captación de recursos, verificando que se integren en los registros contables, tales como deuda pública, caja, bancos, inversiones, retenciones a favor de terceros, nómina, etc.*
- *Coordinar y supervisar la elaboración e integración de conciliaciones de cifras mensuales y anuales, a efecto de verificar su congruencia con las presentadas por otras unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como de las conciliaciones bancarias respectivas.*
- *Coordinar y supervisar el registro y control de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado de México a favor de terceros.*
- *Coordinar y supervisar el registro y control de los movimientos aplicados en la nómina general del Gobierno del Estado de México.*
- *Analizar las solicitudes públicas que se efectúan a la Contaduría General Gubernamental en aplicación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.*
- *Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.*

203221 102 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA Y REGISTRO DE OBLIGACIONES

OBJETIVO:

Registrar, contabilizar y controlar la deuda pública del Poder Ejecutivo y la avalada a municipios contratada a corto y largo plazo, mantener actualizado el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado en favor de terceros, así como registrar y controlar los movimientos generados por la nómina general, las participaciones estatales y federales otorgadas a los municipios y las retenciones que correspondan.

FUNCIONES:

Contabilizar y controlar los ingresos derivados de financiamientos que obtenga el Gobierno, el pago de intereses de la deuda directa y los pagos de capital de los créditos adquiridos por el Gobierno del Estado y los municipios, incluyendo las operaciones que se realicen como administración y fuentes de pago a través de fideicomisos.

Registrar, controlar, archivar y enviar a la Dirección General de Crédito los pagarés originales finiquitados, para la cancelación del registro de las garantías afectadas.

Contabilizar y conciliar las operaciones por la nómina general de gobierno, pagos de honorarios, arrendamiento, sueldos liquidados a través de recibos y retenciones a favor de terceros.

Integrar la información para elaborar y presentar las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta por Salarios, arrendamientos y honorarios en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Integrar, elaborar y tramitar ante la Dirección General de Tesorería el pago de retenciones efectuadas a favor de terceros.

Contabilizar y conciliar las operaciones relativas a participaciones federales y estatales, otorgadas a los municipios de la entidad.

Recibir y controlar los comprobantes de tarjetas de débito y cheques de nómina cancelados.

Elaborar y tramitar la reexpedición de abonos y cheques cancelados, destruidos, extraviados y cobrados fuera de tiempo para su pago.

Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes públicas que se efectúan en atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Pública del Estado de México y Municipios.

Realizar mensualmente la depuración de partidas y conceptos de retenciones a favor de terceros, deuda pública, participaciones a municipios y nómina.

- Atender las solicitudes de información y documentación por las revisiones a los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado de México con relación a los rubros de deuda pública, retenciones a terceros, nómina, arrendamientos y participaciones a municipios.

Elaborar las constancias de percepción y retención de sueldos y salarios, honorarios y arrendamientos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311000 CAJA GENERAL DE GOBIERNO
OBJETIVO:

Registrar, controlar y administrar los fondos, valores e inversiones del Gobierno del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos, y diseñar y desarrollar los sistemas de control necesarios para la eficiente operación de la Caja General de Gobierno.

FUNCIONES:

Diseñar, establecer y operar sistemas y procedimientos para el registro, control y evaluación de las disponibilidades del Gobierno del Estado, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos al respecto.

Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y de otros conceptos percibidos por el Gobierno del Estado.

Registrar, custodiar y controlar los certificados, garantías y otros documentos de inversión y valores cuya administración sea encomendada a alguna institución de crédito, así como hacerlas efectivas o ejercer los derechos patrimoniales que de ellos se deriven.

Establecer y operar el sistema de registro y control de valores en inversiones financieras, así como de las cuentas corrientes de depósitos de efectivo del Gobierno de Estado.

Tramitar la apertura y control de las cuentas bancarias del Gobierno del Estado, de acuerdo con las necesidades e informar diariamente al Secretario de Finanzas, Subsecretario de Tesorería y Director General de Tesorería los movimientos operados y la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables.

Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el Gobierno del Estado.

Realizar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos al personal contratado por el Gobierno del Estado.

Registrar, controlar y cancelar o restituir los cheques de pago por los diversos conceptos de egresos.

Transferir a las autoridades federales y estatales los recursos financieros correspondientes, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.

Entregar a los municipios de la entidad las participaciones que por impuestos federales y estatales les correspondan.

Revisar y autorizar con su firma los certificados globales de deducción a los municipios.

Efectuar las devoluciones a terceros por concepto de pagos indebidos al fisco, previa autorización de las instancias respectivas.

Controlar y administrar el fondo fijo de caja, así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

Proponer y establecer los sistemas, procedimientos y políticas para eficientar la operación de la Caja General de Gobierno.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y particulares, administrativas y operativas establecidas por la Subsecretaría de Tesorería, la Dirección General de Tesorería y otros órganos de gobierno, relacionadas con el control y la normatividad para el funcionamiento de la Caja General de Gobierno.

Supervisar el adecuado y oportuno registro y control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.

Procurar que en las inversiones del Gobierno del Estado se obtengan los mejores rendimientos posibles.

Supervisar que se efectué en tiempo y forma la contabilización de los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos a la Contaduría General Gubernamental.

Entregar mensualmente a la Contaduría General Gubernamental los estados de cuenta bancarios originales para su oportuna conciliación.

Supervisar el control de las operaciones diarias derivadas del reporte de la Caja General de Gobierno, verificando que se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria.

Revisar que se realice el arqueado diario de caja.

Asesorar y orientar a las dependencias, organismos auxiliares y municipios de la entidad, en materia de registro, seguimiento y control de las inversiones, a efecto de optimizar los recursos asignados.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203311100 SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

OBJETIVO:

Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos para el manejo y control de las inversiones de los excedentes de la tesorería del Gobierno del Estado, así como vigilar y custodiar el efectivo, los valores y títulos que representen alguna inversión para el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

Invertir diariamente los recursos excedentes de tesorería, procurando la obtención de mejores y mayores rendimientos posibles.

Recopilar, analizar e integrar los reportes diarios y mensuales en materia de inversiones, a efecto que coadyuven en la adecuada toma de decisiones.

Optimizar el flujo de efectivo que permita el cumplimiento oportuno de los compromisos contraídos por el Gobierno del Estado.

Gestionar la apertura de cuentas de cheques ante las instituciones bancarias para la recepción de recursos derivados de convenios de apoyo federales, concentradoras, pagadoras y recaudadoras, así como su cancelación.

Elaborar e integrar las carpetas de comprobación de las inversiones por tipo de institución.

Integrar la carpeta mensual sobre el comportamiento de las inversiones.

Efectuar el registro global y el control de las inversiones realizadas por el Gobierno del Estado.

Contabilizar los excedentes de tesorería, a efecto de reportarlos con oportunidad a la Contaduría General Gubernamental.

Integrar y controlar los valores, certificados y otros documentos que sean producto de inversiones y compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado.

Solicitar a las instancias superiores el ejercicio de los derechos patrimoniales derivados de los valores custodiados por el Gobierno del Estado.

Custodiar y controlar las fianzas a favor del Gobierno del Estado, así como las que éste otorgue conforme a la normatividad vigente en la materia.

Conservar y custodiar los vales provisionales de caja que amparen la entrega de efectivo al cajero pagador y al fondo fijo.

Realizar el arqueo diario de caja, a efecto de reportarlo con oportunidad al Cajero General de Gobierno.

Recibir, controlar y custodiar los pagarés, cheques y demás formas valoradas, a efecto de evitar posibles disposiciones indebidas.

Obtener los estados de cuentas bancarios y entregarlos mensualmente a la Contaduría General Gubernamental para su conciliación.

Elaborar las conciliaciones bancarias, así como investigar y aclarar las partidas no identificadas en los estados de cuenta respectivos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203413300 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS

OBJETIVO:

Entregar, en coordinación con la Dirección General de Recaudación, las remuneraciones a los servidores públicos de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, por la prestación de sus servicios, y atender a los servidores públicos en la orientación y trámite de diversos conceptos de pago.

FUNCIONES:

Cotejar que los productos (cheques de nómina, listados de firmas y depósitos en cuenta) correspondan a lo registrado en reportes y prenóminas emitidas por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Proporcionar asesoría a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal para ingresar a Sistema de Emisión de Comprobantes de Percepciones y Deducciones, a través de la red Internet en la página del Gobierno (g2g), para consultar los comprobantes de percepciones y deducciones correspondientes al pago de nómina quincenal, así como para detectar posibles inconsistencias para su eventual regularización.

Realizar el seguimiento a la recepción, traslado, custodia y registro de formas valoradas (cheques), así como mantener un stock que permita prever tiempos para nuevas emisiones. Entregar los cheques de nómina y listados de firmas al representante de la Dirección General de Recaudación, así como al servicio de protección y traslado para su distribución a los diferentes centros de recaudación y sitios de pago.

Revisar los pagos efectuados por recibo y los registros de pagos cancelados.

Mantener relación permanente con los proveedores de servicios para la entrega y cambio en efectivo de los cheques de nómina, a través de caseta blindada, de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato.

Recibir, clasificar y seleccionar la documentación referente a los movimientos de los servidores públicos para la integración de expedientes, a través de los medios técnicos pertinentes, para consultar su situación laboral.

Coordinar el área de atención al público en la Dirección de Remuneraciones al Personal y en las oficinas desconcentradas, para informar y orientar al servidor público respecto de sus percepciones y deducciones, con el objeto de que las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal, tramiten los conceptos de pago a que tienen derecho.

Emitir las constancias que soliciten los servidores públicos sobre su situación laboral, salarial y de pagos a terceros, así como las que requieran las autoridades competentes. Informar a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal sobre las irregularidades detectadas en el pago de los servidores públicos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Ahora bien el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, establece lo siguiente:

[Redacted content]

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES			
<input type="checkbox"/> OBJETIVO:			
Mantener un sistema que permita entregar a los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal sus percepciones.			
<input type="checkbox"/> NORMAS:			
<p style="text-align: center;">20301/083-01</p> <ul style="list-style-type: none"> Los servidores públicos docentes a quienes se asigne puesto con categoría salarial del tabulador magisterial, recibirá sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de cheque o depósito en cuenta bancaria. <p style="text-align: center;">20301/083-02</p> <ul style="list-style-type: none"> El pago a través de cheque de los servidores públicos docentes adscritos a un mismo centro de trabajo, deberá ser del mismo banco. <p style="text-align: center;">20301/083-03</p> <ul style="list-style-type: none"> Los servidores públicos docentes que deseen recibir sus percepciones mediante cuenta bancaria podrán solicitarlo expresamente a la Dirección General de Personal. <p>En este caso, para realizar el depósito de las percepciones en cuenta bancaria, se deberá contar con el consentimiento previo del servidor público docente, documentado en el formato 20301/NP-49/04, y se le entregará tarjeta de débito para llevar a cabo las disposiciones de las mismas.</p> <p>La operación de este sistema de pago, se sujetará a lo establecido en las normas 20301/082-03, 04, 05, 06 y 07 del procedimiento 082 "Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales".</p> <p style="text-align: center;">20301/083-04</p> <ul style="list-style-type: none"> Para realizar el pago de nómina a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a los servidores públicos. <p style="text-align: center;">20301/083-05</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma, y de su entrega a la Dirección General de Personal. <p style="text-align: center;">20301/083-06</p> <ul style="list-style-type: none"> El traslado de cheques y listados de firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a las oficinas de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores. 			
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
ENERO DE 1988		OCTUBRE DE 2011	
PÁGINA:		SUSTITUYE A:	
III/083-01		III/083-01	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
20301/082-06			
<ul style="list-style-type: none"> Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, coordinador administrativo o equivalente o la Dirección General de Personal) que haya incurrido en la misma. 			
20301/082-07			
<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden, las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> Si el servidor público está activo: <ol style="list-style-type: none"> Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo. El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes. Si el servidor público dejó de prestar sus servicios: <ol style="list-style-type: none"> Cargo a la cuenta bancaria del servidor público, si existe saldo. Descuento en el finiquito del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan. 			
20301/082-08			
<ul style="list-style-type: none"> Para realizar el pago a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a los servidores públicos. 			
20301/082-09			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma y su entrega a la Dirección General de Personal. 			
20301/082-10			
<ul style="list-style-type: none"> El traslado de cheques y Listados de Firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a las oficinas de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores. 			
20301/082-11			
<ul style="list-style-type: none"> Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución, por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a: <ol style="list-style-type: none"> Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas; No corresponder el pago por encontrarse el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo; No corresponder el pago debido a que el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal; Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios el servidor público, informada por escrito por el coordinador administrativo o equivalente de la misma; Por inconsistencia en las percepciones o deducciones del servidor público; o 			
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/082-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/083-07

- Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a:
 - a) Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas;
 - b) No corresponder el pago por encontrarse el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo;
 - c) No corresponder el pago debido a que el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal;
 - d) Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios el servidor público, informará por escrito al coordinador administrativo o equivalente de la misma;
 - e) Por inconsistencia en las percepciones o deducciones del servidor público; o
 - f) Por instrucciones superiores en movimientos de alta o promoción fuera del calendario de procesos de nómina.

A los cheques y comprobantes de percepciones o deducciones que estén bajo estos supuestos se les sellará con la leyenda "CANCELADO" o "ABONO CANCELADO" y se incorporarán al resto de los cheques de nómina.

20301/083-08

- La Dirección General de Personal, será la responsable del proceso de agrupamiento de los cheques y listados de firma por lugar de pago, y de su entrega a la empresa transportadora de valores, dos días antes del día de pago, para su traslado a las oficinas de servicios fiscales.

20301/083-09

- El pago a través de cheque bancario se radicará, invariablemente, en la oficina de servicios fiscales o caseta blindada del municipio que corresponda al lugar de adscripción del servidor público docente.

20301/083-10

- La empresa transportadora de valores está obligada a entregar un día antes al día de pago, los cheques y listados de firma a las oficinas de servicios fiscales correspondientes. Asimismo, recibirá los listados de firma correspondientes a los cheques que distribuirá de manera directa en casetas blindadas, en los municipios previamente definidos por la Dirección General de Personal.

20301/083-11

- La Dirección General de Personal informará a la Dirección General de Tesorería, el monto de los cheques que la empresa transportadora de valores deberá llevar en efectivo para brindar a los servidores públicos el servicio de cambio de cheques en caseta blindada.

20301/083-12

- En la designación de pagadores habilitados de las unidades administrativas o centros escolares se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a) El delegado administrativo o equivalente de las unidades administrativas, o el director del centro escolar, en su caso, requisitará el formato Designación de Pagadores Habilitados, en el que se autoriza a los servidores públicos para recoger los cheques y listados de nómina (20301/NP-44/04).
 - b) En dicho formato se podrán nombrar dos responsables como pagadores habilitados, de quienes se mencionarán sus datos de identificación y firmarán al calce; éstos deberán estar adscritos a la unidad administrativa o centro escolar de que se trate.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-02
ENERO DE 1988	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/083-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- c) En el formato se deberá relacionar a todos los servidores públicos que han otorgado su consentimiento para que los habilitados retiren su cheque, quienes deberán firmar de conformidad en el mismo.
- d) En el formato deberá obtenerse la firma de autorización del delegado administrativo o equivalente de las unidades administrativas o del director del centro escolar tratándose de planteles educativos, quien deberá entregarlo al responsable de la oficina de servicios fiscales o caseta blindada. En el caso de los planteles educativos deberá colocarse el sello de la escuela.
- e) El habilitado de la unidad administrativa o del centro escolar, deberá identificarse ante el responsable de la oficina de servicios fiscales o caseta blindada con el mismo documento de identificación que aparezca en el formato de autorización.
- f) El delegado administrativo o equivalente en el caso de las unidades administrativas o el director del centro escolar, deberá presentar ante la oficina de servicios fiscales o caseta blindada nuevo formato de Designación de Pagadores Habilitados en los siguientes casos:
 1. Cuando alguno de los pagadores habilitados sea sustituido.
 2. Cuando cause alta o baja cualquier servidor público que dio su consentimiento en el formato.

20301/083-13

- Las oficinas de servicios fiscales y las casetas blindadas, entregarán los cheques de nómina y listados de firma a los pagadores habilitados debidamente identificados, quienes deberán firmar el recibo correspondiente que respalda la entrega de los mismos (20301/NP-47/04).

20301/083-14

- Las oficinas de servicios fiscales, casetas blindadas y pagadores habilitados serán responsables de entregar el cheque el día de pago a los servidores públicos titulares de los mismos o a sus apoderados debidamente designados mediante Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal (20301/NP-05/04). Las casetas blindadas a petición expresa del servidor público, podrá hacer efectivo el cheque de nómina que se entrega en las mismas.

20301/083-15

- Para recibir el cheque de nómina, los servidores públicos docentes o sus apoderados deberán presentar identificación oficial vigente (credencial para votar, de servidor público del Gobierno Estatal, del SMSEM, ISSEMYS o pasaporte) con firma y fotografía y firmar de recibido en el listado de firma.

20301/083-16

- El banco o caseta blindada sólo podrá hacer efectivo el cheque al titular del mismo, o bien a quien lo presente debidamente endosado, siempre que se identifique a satisfacción del banco o caseta blindada, con cualquiera de los documentos señalados en la norma anterior.

20301/083-17

- El pagador habilitado devolverá el o los listados de firma, cheques cancelados y cheques no entregados mediante formato (20301/NP-51/04) a las oficinas de servicios fiscales a más tardar tres días hábiles después del pago y, en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago cuando sólo se preste el servicio un día o el segundo, cuando también exista el servicio. Si el pagador habilitado no tuviera posibilidad de regresar los cheques no entregados, cheques cancelados y listados de firma a la caseta blindada, podrá llevar a cabo esta acción el tercer día hábil después del pago, en la oficina de servicios fiscales concentradora que corresponda a su municipio.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/083-03

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
<p style="text-align: center;">20301/083-18</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques que no se entreguen los días de pago en caseta blindada, estarán a disposición de los servidores públicos docentes en las oficinas de servicios fiscales concentradoras del municipio que corresponda, a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago. <p style="text-align: center;">20301/083-19</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques de nómina que permanezcan en las oficinas de servicios fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieran sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día en dicha oficina, selándolos con la leyenda "CANCELADO". Estos, así como los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, serán entregados a las Delegaciones Fiscales, anexando además los listados de firma y relaciones respectivas. <p style="text-align: center;">20301/083-20</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Delegaciones Fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques "CANCELADOS" que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección General de Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. <p style="text-align: center;">20301/083-21</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Delegaciones Fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los listados de firma debidamente requisitados, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago. 			
<p>ELABORA</p> <p>_____ Lic. Héctor Solórzano Cruz Director General de Personal</p>		<p>AUTORIZA</p> <p>_____ Lic. Mario Alberto Quezada Aranda Subsecretario de Administración</p>	
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-04
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A:	III/083-04

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARIA DE EDUCACION
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES			
DESCRIPCIÓN			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina, emite cheques y listados de firma y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	En las instalaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, recibe cheques y listados de firma, valida la continuidad de los folios y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.	
3	Empresa Transportadora de Valores	Recibe y se hace responsable de la custodia de los cheques y listados de firma, traslada de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, verifica que no hayan sido violados los sellos, separa por municipio, cancela cheques con la leyenda "CANCELADO", anexa el formato "Reporte de Movimientos" (20301/NP-08/04) y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.	
5	Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, traslada y entrega a los responsables de las oficinas de servicios fiscales para su distribución y a su personal cuando el pago se haga en caseta blindada.	
DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO			
6	Delegación Administrativa o Director de Plantel Educativo	El delegado administrativo o director de plantel educativo registra su firma mediante el formato 20301/NP-45/04 en original y dos copias, y envía original a la oficina de servicios fiscales o empresa transportadora de valores según corresponda. Archiva copia para su control.	
7	Oficina de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-45/04 archiva y espera.	
8	Delegación Administrativa o Director de Plantel Educativo	Cuando los servidores públicos decidan nombrar un pagador habilitado para retirar sus cheques, el delegado administrativo o equivalente, en el caso de las unidades administrativas, o el director del plantel educativo requisita el formato Designación de Pagadores Habilitados (20301/NP-44/04), en original y dos copias; entrega original a la oficina de servicios fiscales, al menos diez días hábiles antes de la fecha de pago. Si los cheques están radicados en caseta blindada, deberá presentar el formato el primer día de pago.	
		Entrega copia del formato 20301/NP-44/04 al pagador habilitado designado.	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/083-05
ENERO DE 1998		SEPTIEMBRE DE 2011	SUSTITUYE A: III/083-05

EXPEDIENTE:
RECURRENTE:
SUJETO OBLIGADO:
PONENTE:

00979/INFOEM/IP/RR/2013.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COMISIONADO FEDERICO GUZMAN TAMAYO.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
		En el caso de que alguno de los habilitados sea sustituido o bien, cause alta o baja cualquier servidor público que dio su consentimiento en el formato presentado inicialmente requisitará nuevamente el formato en original y dos copias, y los entregará en los lugares y periodos citados en el primer párrafo.	
9	Oficina de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-44/04, firma copia y regresa.	
10	Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Recibe copia la cual deberá conservar y presentar para recoger los listados de nómina y cheques; acude a la oficina de servicios fiscales o caseta blindada en día de pago, presenta copia del formato 20301/NP-44/04 y se identifica con el documento que aparece anotado en el mismo.	
11	Oficina de Servicios Fiscales o Caseta Blindada	Recibe cheques y listados de firma empaquetados y entrega al pagador habilitado debidamente identificado, mediante formato de Recibo de Cheques y Listados de Firma (20301/NP-47/04), o en su caso, entrega cheques a los servidores públicos, requiriendo su firma en el listado de firma respectivo. En caso de que el servidor público retire su cheque en caseta blindada, podrá solicitar el canje por efectivo si así lo desea.	
12	Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Recibe los cheques y listados de firma respectivos, firma de recibido en el formato 20301/NP-47/04. Entrega al servidor público.	
13	Servidor Público	Recibe cheque y firma listado de firma y devuelve.	
COBRO A TRAVÉS DE APODERADO			
14	Servidor Público	Cuando el servidor público no pueda acudir personalmente a cobrar su cheque a la oficina de servicios fiscales, caseta blindada o bien ante el habilitado nombrado por él, podrá designar un apoderado requisitando Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.	
15	Apoderado	Se presenta en la oficina de servicios fiscales ante el habilitado o caseta blindada, se identifica con credencial para votar, pasaporte, credencial del Gobierno del Estado, del ISSEMYM, del SMOEM, o del SUTEYM y entrega Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.	
FIN DE ESTA OPCIÓN			
16	Pagador Habilitado	Devuelve el listado de firma, originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal y cheques no entregados mediante formato 20301/NP-51/04 a más tardar tres días hábiles después del pago y en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago, cuando sólo se preste servicio un día o bien el segundo, cuando también exista el servicio. De no poder en las fechas establecidas, podrá realizar esta acción el tercer día hábil después del pago en la oficina de servicios fiscales concentradora que corresponda a su municipio.	
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/083-08
ENERO DE 1988		OCTUBRE DE 2011	SUSTITUYE A: III/083-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Empresa Transportadora de Valores (caseta blindada)	Entrega a la oficina de servicios fiscales concentradora del municipio que corresponda, listados de firma, originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados bajo su resguardo, para que puedan ser cobrados por sus titulares a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.
18	Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Obtiene listado de firmas debidamente requisitado, así como originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, anexa cheques cancelados, cheques no cobrados y entrega a la oficina de servicios fiscales.
19	Oficina de Servicios Fiscales	<p>Recibe listados de firma debidamente requisitados, así como originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados mediante formato 20301/NP-51/04; al sexto día hábil a partir de la fecha de pago, cancela los cheques no cobrados por sus titulares y elabora relación respectiva en original y tres copias y entrega junto con los listados de firma, originales de Carta Poder y cheques cancelados a la Delegación Fiscal respectiva.</p> <p>Archiva una copia de la relación de cheques no cobrados para su control.</p>
20	Delegaciones Fiscales	<p>Reciben listados de firma, originales de Carta Poder para recoger cheques de sueldo quincenal, cheques cancelados y relación respectiva en original y dos copias.</p> <p>Entrega cheques cancelados y original de relación respectiva, a la Contaduría General Gubernamental, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Entrega copia de la relación de cheques cancelados, listados de firma y original de Carta Poder a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Archiva copia de relación de cheques cancelados para su control.</p> <p>COBRO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA</p> <p>Se sujetará a lo dispuesto en las operaciones del 1 al 7 del Procedimiento 082 Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.</p>
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
ENERO DE 1998		OCTUBRE DE 2011
PÁGINA:		III/083-07
SUSTITUYE A:		III/083-07

En efecto, del análisis de las funciones de la Secretaría de Finanzas se aprecian actividades tendentes a elaborar la nomina de los servidores públicos docentes. En relación con lo anterior, los artículos 7, 11, 35, fracción III, 41, 41 Bis, fracción III, y 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, disponen:

Artículo 7.- *Son sujetos obligados:*

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los fideicomisos públicos y la Procuraduría General de Justicia;*
- II. El Poder Legislativo del Estado, los órganos de la Legislatura y sus dependencias.*
- III. El Poder Judicial y el Consejo de la Judicatura del Estado;*
- IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;*
- V. Los Órganos Autónomos;*
- VI. Los Tribunales Administrativos.*

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

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

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

(...)

Artículo 11.- *Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.*

(...)

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

(...)

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;

(...)

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.*

Artículo 41 Bis.- *El procedimiento de acceso a la información se rige por los siguientes principios:*

(...)

III. Auxilio y orientación a los particulares.

(...)

***Artículo 45.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Información, ésta orientará a los solicitantes para que presenten la solicitud a la Unidad de Información que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles”.*

De dichos dispositivos legales se obtiene que son sujetos obligados, entre otros, el Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, entre las que se encuentra, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se observa que los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera, que generen en el ejercicio de sus funciones y que obre en sus archivos; y que de no corresponder la solicitud a la Unidad de Información, ésta orientará a los solicitantes para que presenten la solicitud a la Unidad de Información que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Sobre el particular, debe señalarse que ha sido criterio de esta Ponencia, el que la orientación a los particulares tiene como finalidad que **EL SOLICITANTE** identifique claramente al **SUJETO OBLIGADO** a quien se le debe dirigir la solicitud de información. Esto es, que por un lado a través de la orientación el **SUJETO OBLIGADO** le indique al particular las razones y fundamentos por los cuales la información no obra en sus archivos y por otro lado lo oriente de manera que permita identificar quien puede poseer la información solicitada, es decir, la orientación es una figura cuya finalidad es delimitar el ámbito competencial en cuanto al universo de **SUJETOS OBLIGADO** que pudiesen poseer la información solicitada.

Efectivamente debe tomarse en cuenta que conforme al procedimiento de acceso a la información, existe la posibilidad que una vez presentada la solicitud de información, la Unidad de Información puede, dentro del plazo de cinco días hábiles a la presentación de la misma, orientar para que el solicitante dirija la solicitud a quien corresponda, que se prevé la posibilidad que dicha situación sea superada por el propio interesado, a fin de no dilatar el acceso a la información y así el **SUJETO OBLIGADO competente** pueda dar respuesta a lo solicitado, pues debe entenderse que si el desahogo de las solicitudes de información deben ceñirse a los principios de sencillez auxilio y orientación; así como a los criterios de suficiencia, oportunidad y precisión en beneficio de los particulares, ello solo puede lograrse si se entiende el contenido y alcance de lo requerido. Siendo entonces, la orientación un instrumento útil en el procedimiento de acceso a la información, y que particularmente busca precisamente una atención oportuna y adecuada a las inquietudes de acceso a la información del gobernado.

Y por otro lado, la importancia de que se desahogue esa falta de competencia y en consecuencia la oportunidad de la orientación es tal que no se permite dejarlo abierto, sino circunscrito a un plazo legal pasado el cual sin haberse agotado esa diligencia por parte del solicitante, se tendrá por no presentada la solicitud.

En esos términos es como en la Ley de la materia se regula la figura procesal de la orientación:

***Artículo 45.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Información, ésta orientará a los solicitantes para que presenten la solicitud a la Unidad de Información que corresponda en un plazo no mayor a cinco días hábiles.*

En este mismo sentido los **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 OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**, disponen:

***CUARENTA Y DOS.-** En caso de que la solicitud de información no corresponda al sujeto obligado, dentro de un plazo de **cinco días hábiles**, se deberá de notificar al particular un acuerdo que contenga los siguientes requisitos:*

- a) Lugar y fecha de la resolución;*
- b) El nombre del solicitante;*
- c) La información solicitada;*
- d) El fundamento y motivo por el cual se determina que la solicitud de información no corresponde al sujeto obligado;*
- e) La orientación debidamente fundada y motivada, del sujeto obligado al cual puede presentar la solicitud de información;*
- f) El informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo;*
- g) El nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad de Información.*

Conforme al marco jurídico anterior, se deduce que para poder orientar se exigen que los Sujetos Obligados acrediten determinados extremos legales, tanto como elementos de forma como sustanciales, de fondo u objetivos. Siendo que los elementos de forma está la emisión del acuerdo por parte del Comité de Información del **SUJETO OBLIGADO**, mismo que debe contener como requisitos de forma: **Lugar y fecha de la resolución; el nombre del solicitante; la información solicitada; el informe al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, el nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad de Información**

Por su parte como elementos de **fondo o sustanciales** está el de exponer el **fundamento y motivo por el cual se determina que la solicitud de información no corresponde al SUJETO OBLIGADO; y la orientación debidamente fundada y motivada, del sujeto obligado al cual puede presentar la solicitud de información.**

Elementos de fondo que como ya se dijo consistente en la debida fundamentación y motivación, la existencia que de no corresponder la materia de la solicitud oriente a quien le correspondería conocer de la misma y porque.

Del marco jurídico anterior, queda claro que la **Ley de Acceso a la Información** determina el procedimiento a seguir cuando la información que se solicita, no corresponde al **SUJETO OBLIGADO**.

En las relatadas normas, se puede afirmar que cuando la información requerida por un particular no corresponda al **SUJETO OBLIGADO**; se requiere de un mecanismo que brinde certeza a los gobernados en el ejercicio del derecho de acceso a la información, por lo cual se han establecidos mecanismos *facilitadores* para su debido ejercicio, entre ellos el de orientación, consistente en indicar al particular de ser el caso cual es el órgano competente a quien debe dirigir su solicitud.

Así se tiene que en el caso de la incompetencia para atender una solicitud de información, se ha diseñado un mecanismo que evite que ésta se vuelva un acto retardatario o un desincentivo al gobernado para el ejercicio de su derecho; dicho mecanismo se basa en el establecimiento de un plazo corto y perentorio para que lo más inmediato posible se le informe al interesado cuando un Sujeto Obligado no es competente, y por el otro el de *orientación* a cargo de éste de indicarle cual es el Sujeto Obligado competente para atender su solicitud, ello bajo la lógica de que los gobernados no tienen el conocimiento de conocer todo el entramado de la estructura u organización administrativa donde está la información de su interés, y si es federal, estatal o municipal la autoridad competente, si es una Secretaría o el órgano descentralizado al que ha de acudir, por citar algunos ejemplos, siendo el caso que se parte de que son los propios servidores públicos los que deban o puedan saber cuál es el órgano o instancia competente al que deba de acudir el solicitante, de ahí que por ministerio de Ley se les imponga el deber de orientar al particular a dónde acudir, evitando con este mecanismo facilitador que se pierda en el laberinto de la estructura administrativa, o que tenga que estar tocando decenas de puertas, sino allanar el camino respecto del Sujeto Obligado competente al que deba de acudir.

Es así que plazo corto y perentorio para informar de la incompetencia y la orientación para acudir al órgano competente forman una simbiosis en favor de que el procedimiento de acceso a la información se apegue a los principios de sencillez, rapidez y oportunidad en favor del solicitante, y bajo los criterios de auxilio y apoyo del gobernado. Sirviendo el plazo perentorio y la orientación como complementos que se entrelazan de manera adecuada, como dos piezas de una misma bobina o de una máquina para que funcione oportunamente.

Luego entonces la figura de la orientación tiene como finalidad precisamente una mejor atención al particular para que este corrija el camino y atención de su solicitud dirigiendo a quien se le orienta es el competente. Siendo se insiste que la incompetencia se exige se manifieste en un plazo específico y de manera más inmediata que su fuera el caso de la propia respuesta de fondo, ello como parte del principio de rapidez, sencillez y oportunidad en el ejercicio de este derecho, por lo que la incompetencia se debe formular en el tiempo legalmente indicado de tal manera que no se abuse de ella para desatender la solicitud y alargar dolosamente un procedimiento en perjuicio del titular de un derecho fundamental, por lo que el alegato de no ser competente para atender una solicitud debe hacerse en el plazo previsto para ello, y bajo el deber de “orientación” al interesado de señalarle el Sujeto Obligado que se estima es el competente para atender y desahogar el requerimiento de información correspondiente.

Pero dicha *orientación*, solo procede cuando una vez analizada la solicitud de información, la Unidad de Información encuentra efectivamente motivos razonados para determinar que no es competente para atender la solicitud de información, que en efecto lo requerido no le corresponde en el ámbito de sus atribuciones, que del propio contenido de la solicitud se deriva razonable y comprensiblemente que se trate de información que si le corresponde, y si solo si en efecto no fuera de su competencia proceder a orientar al solicitante formule –nuevamente- su solicitud al órgano competente para atender la misma. Para ello la Unidad de Información debe realizar un acuerdo en el que se señale por lo pronto como ya se mencionó **el lugar y fecha de la resolución, el nombre del solicitante, la información solicitada; el fundamento y motivo por el cual se determina que la solicitud de información no corresponde al sujeto obligado; la orientación debidamente fundada y motivada, del sujeto obligado** al cual puede presentar la solicitud de información; el señalamiento al solicitante que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo; y el nombre y firma autógrafa del titular de la Unidad de Información.

Y en todo caso los particulares podrán presentar su solicitud de información a quien corresponde la información solicitada a través de los formatos respectivos.

En el presente caso, como ya se dijo se pide que se envíe la solicitud a la dependencia a la cual se refiere en la petición, por lo que se debe orientar dentro del plazo de cinco (5) días siguientes al de la presentación de la solicitud, siendo que para esta Ponencia el aspecto procesal fue cumplido, puesto que **EL SUJETO OBLIGADO** promovió la orientación dentro del plazo legal citado, ya que la hizo el día diecisiete (17) de Abril de 2013, siendo que la solicitud fue realizada el día 11 (once) de Abril del 2013 (dos mil trece).

Como ya lo ha manifestado en otras ocasiones esta Ponencia no sólo lo procesal o la forma resultan suficientes para estimar si la actuación o la diligencia fueron formuladas correctamente, sino también el fondo o la necesidad de haberlo hecho con un sentido razonable. Puesto que de no hacerse de tal manera que se compagine proceso y sustancia, la figura puede desvirtuarse.

Efectivamente, la orientación como ya se dijo debe ser un instrumento en apoyo o en beneficio de asegurar la continuidad y se auxilie el procedimiento de acceso a la información, es una herramienta si se quiere decir así preventiva o correctiva a fin de **informar a los particulares, a quien le corresponde conocer de la materia de la solicitud corrigiendo y enderezando señalando quién es el SUJETO OBLIGADO competente, pero este es solo** cuando en efecto resulta evidente la no competencia para atender la solicitud y por lo tanto procede la orientación, de que encamine quien es competente de la solicitud, y que el Sujeto Obligado competente de respuesta puntual a su requerimiento. Este debe ser el sentido o naturaleza de la orientación un instrumento "útil" y reparador de las inconsistencias de una solicitud, pero no debe ser una herramienta para la dilación o para conducir a la no presentación de la propia solicitud, en perjuicio de los principios de sencillez y rapidez en el procedimiento de acceso a la información.

Por lo tanto la no competencia para atender la solicitud y por lo tanto la orientación al solicitante de acudir al Sujeto Obligado competente debe estar debidamente justificada, a fin de evitar un mal uso o abuso de dicha figura por parte de los Sujetos Obligados. Aunado se insiste de que la

actuación del Sujeto Obligado en los procedimientos de acceso a la información debe ceñirse a los criterios de auxilio, apoyo y orientación del particular, lo que significa que debe comprender que los particulares no están obligados a conocer quién es el competente para conocer de la información que detentan los **SUJETOS OBLIGADOS** el lenguaje o denominación o conceptos de determinada información o documentos que se solicitan, que los gobernados no son expertos ni técnicos en las diversas materias, que son los propios Sujetos Obligados los especializados en su ramo, por ello es que se ha establecido que en el ejercicio del derecho de acceso a la información se rija por los criterios de **orientación y auxilio en favor del particular**.

Por lo que tras realizar una revisión del marco normativo invocado anteriormente esta Ponencia observa que efectivamente **EL SUJETO OBLIGADO, NO** genera en términos de su marco de atribuciones legales y administrativas, la información requerida, y por lo tanto, no puede constituirse en información pública administrada, generada o poseída en términos de la Ley de la materia.

En este sentido el **SUJETO OBLIGADO** indicó que quien puede generar, poseer o administrar la información solicitada es la *Secretaria de Finanzas*.

Ahora bien, este órgano Garante quiere destacar que no se pronuncia sobre el fondo de la información requerida, en virtud de que la *litis* del presente asunto, se acota únicamente a determinar la competencia para dar respuesta al ejercicio de una garantía individual.

Corresponderá a la Secretaria de Finanzas, determinar la existencia de la información requerida, así como si encuadra en algunas de las hipótesis de excepción previstas por la Constitución y la ley, y de ser el caso, en términos procesales, este Instituto actuará con el fin de garantizar los postulados previstos en materia del derecho de acceso a la información pública.

Luego entonces, para esta Ponencia el **SUJETO OBLIGADO** no es competente para conocer respecto de lo que requería, por lo que resulta válido el argumento del **SUJETO OBLIGADO** en su respuesta cuando menciona *que dirigiera su solicitud a la Secretaria de Finanzas* que puede poseer la información solicitada, por lo que para esta Ponencia el **SUJETO OBLIGADO** si estaba imposibilitado para no atender y desahogar la solicitud, y en su momento proporcionar la información.

Por lo tanto, para esta Ponencia si resulta necesaria y oportuna la incompetencia alegada o realizada por el **SUJETO OBLIGADO**, ya que no le corresponde conocer la solicitud desde un inicio.

Luego, en el caso que nos ocupa se reitera que la Secretaria de Educación, no genera en ejercicio de sus atribuciones la información requerida en los términos que propone el **RECURRENTE**, en este sentido es preponderante considerar que en el caso de estudio no resulta procedente la Declaratoria de Inexistencia:

Ahora bien, resulta oportuno indicar que respecto de la inexistencia de la información se puede apreciar que la misma deriva de diversos presupuestos jurídicos a saber:

I o) Que se trate de actos que deban documentarse;

- 2o) Que corresponda al ámbito de atribuciones de un Sujeto Obligado;
- 3o) Que la solicitud de información se presente ante el Sujeto Obligado competente, y
- 4o) Que no obstante que el ámbito competencial de un Sujeto Obligado, presuponga lo anterior, dicho Sujeto Obligado por algún hecho jurídico o material, la información no está disponible o no se documentó, e incluso desapareció, con las consecuencias que ello conlleva en materia de responsabilidades en términos de la Ley respectiva.

Conforme a esto se puede decir que la inexistencia de información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a:

- (i) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera); y
- (ii) Los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

Es de advertir que en el caso particular, ninguno de los dos presupuestos anteriores se surte atendiendo a que no está dentro sus atribuciones generar, administrar o poseer la información, por lo anterior es que no resulta procedente como lo pretende el particular se emita de la Declaratoria de Inexistencia. Incluso y a efecto de mayor ilustración, en cuanto a los alcances y propósitos de cómo debe acordarse la declaratoria de inexistencia, a continuación se reproducen los criterios 0003-II y 0004-II aprobados por el Pleno de este organismo Garante, en la sesión ordinaria de fecha 25 de agosto del año 2011 y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, demuestran claramente el concepto de inexistencia, y en qué circunstancias debe emitirse la declaratoria respectiva.

CRITERIO 0003-11

INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. *La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:*

- a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).*
- b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.*

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

Precedentes:

01287/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 20 de octubre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
01379/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Toluca. Sesión del 01 de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.
01679/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos. Sesión 3 de febrero de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.
01073/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 12 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionada Myrna Araceli García Morón.
01135/INFOEM/IP/RR/2011. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl Sesión 24 de mayo de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

CRITERIO 0004-11

INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS. De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

- 1ª) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o
- 2ª) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquéllas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.

Precedentes:

00360/INFOEM/IP/RR/A/2010. Ayuntamiento de Texcoco. Sesión 14 de abril de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán Tamayo.
00807/INFOEM/IP/RR/A/2010. Poder Legislativo. Sesión 16 de agosto de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Rosendoevgueni Monterrey Chepov.
01410/INFOEM/IP/RR/2010. Ayuntamiento de La Paz. Sesión 1º de diciembre de 2010. Por Unanimidad. Comisionado Federico Guzmán.

01010/INFOEM/IP/RR/2011, Junta de Caminos del Estado de México. Sesión 28 de abril de 2011. Por Unanimidad. Comisionado Arcadio A. Sánchez Henkel Gómeztagle.

01148/INFOEM/IP/RR/201. Ayuntamiento de Huixquilucan. Sesión 24 de mayo 2011. Por Unanimidad. Comisionado Myrna Araceli García Morón.

A mayor abundamiento el Poder Judicial de la Federación, ha sostenido que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a la Ley de Acceso a la Información, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al Comité de Información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, y emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido. En efecto para una mejor comprensión resulta oportuno transcribir dicho criterio:

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DE AMPARO QUE ORDENA DAR RESPUESTA A UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY FEDERAL RELATIVA, DEBE EMITIRLA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN RESPECTIVO. De lo dispuesto en los artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 49 de esa ley, se desprende que para negar el acceso a la información de una dependencia o entidad sujeta a ese ordenamiento, por inexistencia de la propia información, no basta con que el titular de la unidad administrativa o de la unidad de enlace respectiva indiquen al solicitante que no cuentan con la información requerida y que debe ser solicitada a otra entidad o dependencia, sino que es menester que la petición se remita al comité de información correspondiente a efecto de que sea éste quien resuelva en definitiva lo conducente, para que en su caso, el solicitante pueda inconformarse con la decisión que confirme la inexistencia de la información. De lo que se sigue que si en un juicio de amparo se otorga la protección constitucional para que las autoridades responsables den respuesta a una solicitud de información, ajustándose a lo dispuesto en la mencionada ley, la sentencia relativa no puede considerarse cumplida si la dependencia o entidad respectiva se limita a comunicar al solicitante que carece de la información requerida y que puede pedirla a diversa dependencia o entidad, toda vez que en esa hipótesis, es menester que se dé intervención al comité de información respectivo, para que sea éste el que emita la resolución que determine, en su caso, la inexistencia de la información y el interesado esté en condiciones de cuestionar la decisión que se adopte en ese sentido.

DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO.

Queja 41/2006. Esther Castillejos Campo viuda de López. 31 de mayo de 2006. Unanimidad de votos. Ponente: Armando Cortés Galván. Secretario: José Álvaro Vargas Ornelas.

Adicionalmente, cabe como referente por principio de analogía el **Criterio 012-10 del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos (IFAI)**, que a la letra dice:

Criterio 012-10

Propósito de la declaración formal de inexistencia. Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, ***el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.***

Expedientes: 4386/08 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Alonso Gómez-Robledo Verduzco 4233/09 Secretaría de Energía – Ángel Trinidad Zaldivar 5493/09 Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. – María Elena Pérez-Jaén Zermeno 5946/09 Fonatur Constructora S.A. de C.V. Sigrid Arzt Colunga 0274/10 Secretaría de Comunicaciones y Transportes – Jacqueline Peschard Mariscal.

En efecto si bien el hoy recurrente aduce que debe emitirse la Declaratoria de Inexistencia, como ha quedado asentado, a lo largo de la presente resolución, la entrega de la información solicitada no constituye una obligación, por lo que el **SUJETO OBLIGADO** con apego al principio de máxima publicidad orienta al particular sobre el **SUJETO OBLIGADO** que genera, posee, administra la información.

Entonces, se concluye que la responsable de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** en atención al principio de auxilio y orientación a los particulares, válidamente propone al recurrente para que dirija su solicitud a la Secretaría Finanzas; ente público que, en su caso, es apto de generar, poseer o administrar la información requerida, en términos de los numerales 7, 11, 35, fracción III, 41, 41 Bis, fracción III, y 45, de la legislación de transparencia estatal. Con lo que se estima que se tuvo por satisfecho el derecho de acceso a la información pública el **RECURRENTE**.

Por tanto para esta Ponencia resultan ineficaces e infundados los agravios expuestos por el **RECURRENTE**, pues para esta Ponencia no le correspondía conocer al **SUJETO OBLIGADO** respecto de la materia de la solicitud. Por lo tanto, y toda vez que el **SUJETO OBLIGADO** no es competente para atender la solicitud materia de este recurso, en términos de lo expuesto en este considerando se invita al **RECURRENTE** a para que dirija su solicitud de información al **SUJETO OBLIGADO** indicado en la respuesta a la solicitud de información.

SÉPTIMO.- Análisis sobre la actualización de algunas de las causas de procedencia del recurso. Ahora es pertinente entrar al análisis del inciso **b)** sobre La procedencia o no de la casual del recurso de revisión prevista en la fracción I del artículo 71 de la Ley de la materia.

El artículo 71 de la Ley de la materia señala las siguientes causales de procedencia:

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

I. Se les niegue la información solicitada;

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

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

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

De tales causales, ha quedado debidamente acreditado que no resulta aplicable la fracción I, porque no se niega en ningún momento la entrega de información, sino que se justifica la falta de su entrega por no generarla **EL SUJETO OBLIGADO**; igualmente debe destacarse que tampoco se acredita la causal de la fracción II, esto es, ante la respuesta otorgada por **EL SUJETO OBLIGADO** no puede equipararse a que la misma haya resultado incompleta o no corresponda a lo solicitado; tampoco estamos ante la hipótesis de acceso, corrección o modificación de datos personales, razón por la cual no se acredita la causal de la fracción III y tampoco se acredita la causal de la fracción IV respecto de que la respuesta haya sido desfavorable al solicitante, porque la respuesta cumple debidamente con los criterios de precisión establecidos en la Ley y la imposibilidad de entrega de la misma.

Es así, que con fundamento en lo prescrito por los artículos 5 párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 7 fracción I, 56, 60 fracción VII, 71 fracción y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno, y con base en los fundamentos y razonamientos expuestos en los anteriores Considerandos, este Órgano Garante:

RESUELVE

PRIMERO.- Resulta procedente el recurso de revisión e infundados los agravios, expresados por el **RECURRENTE**, por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos Sexto y Séptimo de esta resolución.

SEGUNDO.- SE CONFIRMA LA RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO por los motivos y fundamentos señalados en los Considerandos Sexto y Séptimo de esta resolución, haciendo la acotación que quien puede detentar la información solicitada es la Secretaría de Finanzas.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución a las partes y en su oportunidad archívese como asunto totalmente concluido.

CUARTO.- Hágase del conocimiento de **EL RECURRENTE** que en caso de considerar que la presente resolución le pare perjuicio, podrá impugnarla por la vía del Juicio de Amparo, en los términos de las disposiciones legales 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, EN SESIÓN ORDINARIA DE

TRABAJO DE FECHA CINCO (05) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013).- CON EL VOTO A FAVOR DE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA, EVA ABAID YAPUR, COMISIONADA, JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO, SIENDO PONENTE EL ÚLTIMO DE LOS MENCIONADOS; ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ.- FIRMAS AL CALCE DE LA ÚLTIMA HOJA.

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

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV PRESIDENTE	MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ COMISIONADA
---	--

EVA ABAID YAPUR COMISIONADA	FEDERICO GUZMAN TAMAYO COMISIONADO
--	---

JOSEFINA ROMAN VERGARA COMISIONADA

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO**

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA CINCO (05) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013) EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00979/INFOEM/IP/RR/2013.