

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Recurrente: [REDACTED]

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Toluca de Lerdo, México y en funciones en su sede auxiliar en Metepec, México, del quince de diciembre del dos mil quince.

Visto el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01765/INFOEM/IP/RR/2015, interpuesto por el C. [REDACTED] en lo sucesivo el recurrente en contra de la respuesta del Ayuntamiento de Capulhuac, en lo conducente el sujeto obligado, se procede a dictar la presente resolución, y

RESULTANDO

Primero. En fecha veintidós de octubre de dos mil quince el recurrente presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por sus siglas SAIMEX, ante el sujeto obligado, la solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00024/CAPULHUA/IP/2015, mediante la cual solicitó le fuese entregado "a través del SAIMEX", lo siguiente:

"Solicito copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México, Nombramiento laboral, personal bajo su cargo, sueldo mensual y funciones de acuerdo al puesto" (SIC)

Refiriendo en el apartado "CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN", lo siguiente: "C. Tesorería Municipal de Capulhuac."

Segundo. De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que en fecha doce de noviembre de dos mil quince el **sujeto obligado** dio contestación a la solicitud de información de referencia, en la que manifestó lo siguiente:

"POR MEDIO DEL PRESENTE LE MANDO UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO; EN RELACIÓN A SU SOLICITUD NÚMERO 00024/CAPULHUA/IP/2015 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, FUE REMITIDA DICHA SOLICITUD A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN REMITIENDO RESPUESTA A ESTA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC, ANEXO A LA PRESENTE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 46 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. POR LA ATENCIÓN QUE BRINDE A LA PRESENTE LE REITERO LA SEGURIDAD DE MI MÁS ATENTA Y DISTINGUIDA CONSIDERACIÓN." [sic]

Adjunto a dicha contestación el sujeto obligado remitió el archivo electrónico denominado "00024.pdf", el cual contiene la siguiente información:



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



H. Ayuntamiento de Capulhuac, 2013-2015



Capulhuac
De la mano contigo 2013-2015

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

"2015, Año del Bicentenario de José María Morelos y Pavón"

Capulhuac Méx., Octubre 29 de 2015

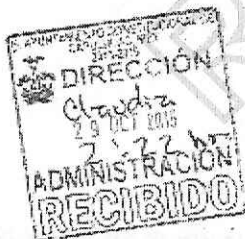
No. de oficio: AC/CM/UT/75/2015

Asunto: Solicitud de Información.

C. PABLO MORALES AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE:

Adjunto remito a usted, solicitud de Información Pública con el número de folio 00024/CAPULHUA/IP/2015 de fecha Veintidós de Octubre del presente año, turnada al H. Ayuntamiento de Capulhuac, para que remita a este departamento la información solicitada, y resuelva conforme a sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con fundamento en los Arts. 29 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le concede un término no mayor a tres días hábiles para remitir lo solicitado.

Por la atención que brinde a la presente, le reitero la seguridad de nuestra más atenta y distinguida consideración.



C.C.P. Archivo
FGG/188

ATENTAMENTE



IGNACIO BENITEZ BORADILLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Tel: (713) 13-541-72 o 13-3-55-00 Ext.: 216
E-mail: contraloriacapulhuac@hotmail.com

Plaza Hombres Ilustres, #13 Col. Centro, Capulhuac Estado de México. C.P. 52700

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



H. Ayuntamiento de Capulhuac. 2013-2015



Capulhuac

Del 18 marzo 2013 al 18 marzo 2015

Dirección de Administración / Subdirección de Recursos Humanos

"2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Capulhuac, Mex., Noviembre 10 de 2015

OFICIO No. AC/DA/197/2015

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ASUNTO: Se produce respuesta.



2013-2015

11 NOV 2015

RECIBIDO

C. IGNACIO BENITEZ BOBADILLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por este conducto, y derivado de su particular AC/DA/103/5/2015, le informo que de acuerdo a la solicitud con número de folio 20024/CAPULHU/RR/2015, se remite la siguiente información del (a) Tesorer(a) Municipal de Capulhuac:

Copia del certificado de máximo grado de estudios. No se cuenta con dicho documento en Expediente Personal.

Nombramiento Laboral: Se anexa copia fotostática de Nombramiento.

Personal bajo su cargo: Gutiérrez Gonzalez Hugo, Rodríguez González Selena Denae, Beudista Salvador Ernestina, Hernández Morales Alma Rosa, Reyes, Reyes Esperanza y Rodríguez Izquierdo Forá.

Sueldo Mensual: Desconozco.

Funciones de acuerdo al puesto:

- ❖ La Tesorería municipal de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 93.- Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Sin otro particular por el momento, agradezco la gentileza de su atención.

ATENTAMENTE

PABLO MORALES AGUILAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



11/11/2015

Tel: (713) 135-2045 Ext.: 215 / 230

Plaza Homages Ilustres, #13 Col. Centro, Capulhuac Estado de México, C.P. 5271

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

H. Ayuntamiento de Capulhuac 2013-2015

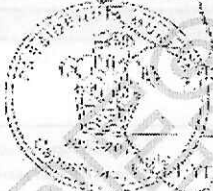
PRESIDENCIA
 "2013 Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación"

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 8, 9, 10, 46 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 31 Fracciones IX y XVII, 41, 43 Fracciones VI y XII, 85, 90 y 135 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en uso de las facultades que le confieren al Titular del Ejecutivo, se otorga el presente:

NOMBRAMIENTO

A: MARÍA ROSA QUIROZ PRADO

Como **TESORERA MUNICIPAL**, con la categoría de servidor público de confianza.


 [Firma manuscrita]
YDIFASIO ALLVA GARCIA
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Fecha: 01 de Octubre de 2015.

Tel: (55) 126 4172 Fax: (55) 126 4172 Correo: ayuntamiento@capulhuacmexico.com
 Pte. Hombres Santos, 413 Col. Centro, Capulhuac, Estado de México, C.P. 52700
 www.capulhuacmexico.com



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

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO		
AYUNTAMIENTO DE CAPULHUAC		
Fecha(dd/mm/aaaa):	22-10-2015	Hora(hh:mm): 11:44:29
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FÍSICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
PERSONA MORAL		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DOMICILIO		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
ENTIDAD FEDERATIVA:	MUNICIPIO:	C.P.:
COLONIA O LOCALIDAD:	TELÉFONO (Opcional):	null
CORREO ELECTRÓNICO:		

Número de Folio o Expediente de la 00024/CAPULHUAC/2015
Código para el 000242015108114429035

INFORMACIÓN SOLICITADA
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
Solicito copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México, Nombramiento laboral, personal bajo su cargo, sueldo mensual y funciones de acuerdo al puesto
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN
C. Tesorero Municipal de Capulhuac

MODALIDAD DE ENTREGA:
A través del SAIMEX <input checked="" type="radio"/> Copias simples (con costo) <input type="radio"/> Consulta Directa (sin costo) <input type="radio"/>
CD-ROM (con costo) <input type="radio"/> Copias Certificadas (con costo) <input type="radio"/> Disquete 3.5" (con costo) <input type="radio"/>
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):
DOCUMENTOS ANEXOS:

PLAZO DE RESPUESTA
Fecha de límite de respuesta: 15 días hábiles 13/11/2015
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la 5 días hábiles 29/10/2015
Notificación de ampliación de plazo(prórroga): 14 a 15 días hábiles 12/11/2015
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo: 22 días hábiles 25/11/2015

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Tercero. Por lo que en fecha trece de noviembre de dos mil quince, el ahora recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, en el cual expuso como:

Acto Impugnado:

"Solicito copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México, Nombramiento laboral, personal bajo su cargo, sueldo mensual y funciones de acuerdo al puesto" [Sic].

Y como **Razones o Motivos de Inconformidad** los siguientes:

"NO ES CLARA LA INFORMACIÓN QUE SE ME DA"[Sic]

Cabe destacar que de las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el sujeto obligado **no** rindió **Informe de Justificación**.

Cuarto. El Recurso de Revisión número 01765/INFOEM/IP/RR/2015, se presentó ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de la materia, se turnó a través del SAIMEX a la Comisionada **ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ** a efecto de que formulara y presentara al Pleno el proyecto de resolución correspondiente y;

CONSIDERANDO

Primero. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del presente recurso, de conformidad con los artículos: 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1 fracción V, 56, 60, fracciones I y VII, 71, fracciones I y IV, 72, 73 fracciones II y III, 74, 75, 75 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Oportunidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar el cumplimiento del plazo legal establecido en el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precepto legal que reza:

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

Supuesto legal que determina el margen temporal con el que los solicitantes cuentan para estar en posibilidades de presentar un Recurso de Revisión; en donde claramente establece que el Recurso se presentará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al en que el solicitante tiene conocimiento de la respuesta, en el presente caso se actualiza tal circunstancia, ya que la respuesta fue dada el día doce de noviembre de dos mil quince, es decir, el plazo con el que contaba la recurrente para interponer el recurso transcurrió del día trece de noviembre al cuatro de diciembre del año dos mil quince, por lo que al interponerlo el día trece de noviembre de dos mil quince se considera que esta dentro de los límites temporales fijados por el artículo antes invocado.

Tercero. Procedencia. Previo a entrar al fondo del asunto, se procede a estudiar las causas de procedencia que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 71, para el caso en estudio, es aplicable las fracciones II y IV que a la letra rezan:

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

...

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

Supuesto legal que se actualiza en el presente asunto, esto es así porque el sujeto obligado omitió entregarle la totalidad de la información que el recurrente solicitó, ya que por lo que respecta al sueldo del Tesorero Municipal no hubo pronunciamiento alguno, por lo que se entiende que al particular se le entregó información incompleta, transgrediéndose en su perjuicio el citado precepto legal.

Cuarto. El Recurso de Revisión en estudio contiene los elementos normativos de validez exigidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecidos en los artículos 73 y 74 que enuncian:

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;*

...

Artículo 74.- El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos en su admisión y al momento de su resolución; asimismo, establecerá las condiciones necesarias para que los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica."

Por lo que hace al artículo 73, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones I y II, esto es así, ya que el Recurso en estudio contiene: Nombre, Acto Impugnado, la mención de la Unidad de Información que emitió la respuesta, entendida ésta como el **Sujeto Obligado**, y la fecha en que tuvo conocimiento el recurrente de la contestación.

Por lo que hace al elemento de validez contenido en la fracción III, se aprecia que se actualiza ya que dentro del Recurso de Revisión, se contienen las razones o motivos de inconformidad antes descritas, es decir, en el presente Recursos de Revisión se contienen los elementos normativos necesarios para su procedencia, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

Por lo que hace al artículo 74 de la ley en cita, en íntima vinculación con el artículo 73, se aprecia que la interposición del Recurso mediante vía electrónica es válido, ya que éste lo dispone así: "...los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica...", es decir, el presente artículo legitima la interposición de los Recursos de Revisión de forma electrónica, mediante el SAIMEX y cuyos datos asentados son lo previstos en el artículo 73 anteriormente analizado.

Quinto. Estudio y resolución del asunto. La razón o motivo de Inconformidad hecho valer por el recurrente es fundado, debido a las siguientes consideraciones de hecho y derecho:

Como fue referido al inicio del presente ocurso, el ahora recurrente requirió del sujeto obligado, lo siguiente:

- 1.- Solicito copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México,
- 2.- Nombramiento laboral,
- 3.- Personal bajo su cargo,
- 4.- Sueldo mensual y

5.- Funciones de acuerdo al puesto.

Ahora bien, por cuestión de método y técnica jurídica se procede a realizar el estudio del presente caso contraponiendo los puntos de solicitud contra la respuesta del sujeto obligado, uno enfrente del otro, a efecto de determinar si la respuesta colma a entera satisfacción lo que el recurrente solicitó, en tal sentido tenemos que el primer punto de la referida solicitud es:

1.- Solicito copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México; para lo cual el sujeto obligado manifestó: “...No se cuenta con dicho documento en expediente personal...”

Para tal efecto es necesario establecer si el sujeto obligado cuenta con las atribuciones para ostentar dicha información, corolario a ello es lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que dispone:

“Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.

III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

V. En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia

...

Artículo 96.- Para ser tesorero municipal se requiere, además de los requisitos del artículos 32 de esta Ley:

I. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contableadministrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México, con anterioridad a la fecha de su designación; El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

II. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;

III. Derogada

IV. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento." (sic)

Tal y como podemos apreciar un requisito indispensable para ser Tesorero municipal es el contar con título profesional ya sea en área jurídica, económica o contable administrativo, por lo que al momento de haber tomado posesión del cargo, debido acreditar dicho requisito, por lo que la contestación del sujeto obligado consistente en: "...No se cuenta con dicho documento en expediente personal...", trasgrede el derecho de acceso a la información del recurrente, porque dicha información debe obrar en poder del sujeto obligado al ser un requisito indispensable para ser tesorero municipal el presentar el título profesional.

Ante tales consideraciones, por lo que hace al punto uno (1) de la solicitud consistente en que se remita a través del SAIMEX la copia del certificado de máximo grado de estudios del C. Tesorero Municipal de Capulhuac, Estado de México, se revoca la respuesta del sujeto obligado, ya que la disposición legal en cita ordena el contar con título profesional para ser tesorero municipal.

Ahora bien, es de referir que en el Resultando Segundo de la presente resolución se insertó la respuesta del sujeto obligado, en la cual se aprecia que el titular de la Dirección de Administración fue la unidad administrativa que refirió que el título profesional del Tesorero Municipal: "...No se cuenta con dicho documento en expediente personal...", es de destacar que dicha dependencia, de acuerdo al Bando Municipal de Capulhuac, tiene entre sus facultades las siguientes:

"Artículo 87. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración ejercerá entre otras las siguientes funciones:

...

IX. Ejercerá jerarquía inmediata superior sobre las áreas de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Almacenes y Parque Vehicular; y"

Por ende, la Dirección de Administración es la unidad administrativa que efectivamente conduce las actividades relacionadas con los recursos humanos del municipio, por lo que es la que pudiera contar con la información que requiere el recurrente, no obstante ello y al haberse pronunciado en sentido negativo, en tal caso se deberá llevar acabo la declaratoria de inexistencia la cual tiene su sustento

jurídico en la misma Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la cual prevé:

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

...

VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia."

Dicha Declaratoria debe contener o cumplir con lo que establecen los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicados en la Gaceta de Gobierno en fecha treinta de octubre de dos mil ocho, que prevén:

CUARENTA Y CUATRO.- Cuando la información solicitada no exista en los archivos del Sujeto Obligado, el responsable de la Unidad de Información deberá turnar la solicitud al Comité de Información para su análisis y resolución y, en su caso, declaratoria de inexistencia.

CUARENTA Y CINCO.- La declaratoria de inexistencia que emita el Comité para la determinación de inexistencia en sus archivos de la información solicitada deberá precisar:

- 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 información solicitada no obra en sus archivos;
- e) El número de acuerdo emitido;
- f) Hacer del conocimiento al solicitante de que tiene el derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicha resolución; y
- g) Los nombres y firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Información.

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Luego entonces, el Comité de Información deberá en su caso, llevar a cabo la declaratoria de inexistencia de la información que solicita el hoy recurrente, al no contar con ella, debiendo notificar dicha resolución al recurrente.

Ahora bien, por lo que hace al punto dos (2) de la solicitud en estudio consistente en el nombramiento laboral del tesorero municipal, es de resaltar que el sujeto obligado remitió la siguiente información:



H. Ayuntamiento de Capulhuac. 2013-2015

Capulhuac
De la mano contigo 2013-2015

PRESIDENCIA

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5, 8, 10, 45 y 49 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 31 fracciones IX y XVII, 41, 48 fracciones VI y XIII, 86, 90 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en uso de las facultades que le confieren al Titular del Ejecutivo, se otorga el presente:

NOMBRAMIENTO

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

A: MARÍA ROSA QUIROZ PRADO

Como TESORERA MUNICIPAL, con la categoría de servidor público de confianza.



LEYDI FABIOLA LEYVA GARCIA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Fecha: 01 de Octubre de 2013

En el que de forma clara consta el nombramiento de la C. María Rosa Quiroz Prado como Tesorera Municipal del Ayuntamiento de Capulhuac, ahora bien, para este Órgano Garante de la Transparencia, representa una documental pública expedida por autoridad competente en uso de sus atribuciones ya que en ella se aprecian signos exteriores indubitables que así lo demuestran como lo son fecha de expedición, firma de la Presidenta Municipal, sello y membrete del ayuntamiento, máxime que esta autoridad administrativa no cuenta con las atribuciones para pronunciarse respecto de la veracidad de la información remitida, por ende es que el punto dos (2) de la solicitud se tiene por colmada.

Cabe destacar que el recurrente en sus razones o motivos de inconformidad manifiesta de forma genérica lo siguiente: "...NO ES CLARA LA INFORMACIÓN QUE SE ME DA...", sin embargo, relativo al punto dos el sujeto obligado sí fue claro

ya que remitió exactamente lo que el particular requirió en un principio, por ende las manifestaciones del recurrente son inoperantes para el caso en estudio ya que el sujeto obligado sí remitió el nombramiento de la tesorera municipal.

Ahora bien por lo que hace al punto tres (3), consistente en que refiriera el personal que tiene bajo su cargo, el sujeto obligado contestó:

Personal bajo su cargo: Gutiérrez González Hugo, Rodríguez González Selene Danae, Bautista Salvador Ernestina, Hernández Morales Alma Rosa, Reyes, Reyes Esperanza y Rodríguez Izquierdo Flora..

Tal y como se aprecia el sujeto obligado refiere de forma específica el nombre de las personas que se encuentran bajo el mando de la Tesorera Municipal, cabe destacar que para este Órgano Garante de la Transparencia, esta contestación representa una documental pública expedida por autoridad competente en uso de sus atribuciones de la cual esta autoridad administrativa no cuenta con las atribuciones para pronunciarse respecto de la veracidad de la información remitida, por ende es que el punto tres (3) de la solicitud se tiene por colmada, máxime que particular de forma genérica solicitó "...refiriera el personal que tiene bajo su cargo...", por lo que pare este Órgano Colegiado con el hecho de haber nombrado a quienes dependen jerárquicamente de la tesorera se tiene por satisfecho el derecho de acceso a al información del hoy recurrente.

Cabe destacar que el recurrente en sus razones o motivos de inconformidad manifiesta de forma genérica lo siguiente: "...NO ES CLARA LA INFORMACIÓN QUE SE ME DA...", sin embargo, relativo al punto tres el sujeto obligado sí fue claro ya que remitió exactamente lo que el particular requirió en un principio, por ende las manifestaciones del recurrente son inoperantes para el caso en estudio ya que el sujeto obligado sí remitió el nombramiento de la tesorera municipal.

Ahora bien por lo que hace al punto cuatro (4) consistente en que se le remitiera el sueldo mensual del Tesorero Municipal, el sujeto obligado manifestó lo siguiente:

Sueldo Mensual: Desconozco.

Por lo que hace a la presente manifestación, resulta inoperante para dar contestación al hoy recurrente, ya que el sujeto obligado sí conoce el sueldo mensual del tesorero municipal, es necesario entonces, referir que el sujeto obligado genera, administra y/o posee dicha información, ya que de acuerdo a sus funciones tiene la obligación de generar estos, ya que dicha información puede ser satisfecha con los recibos de nómina, porque es el documento en el que constan las percepciones de los servidores públicos, ahora bien, en nuestra legislación no existe como tal una definición de "recibos de nómina" o "nómina"; sin embargo, el "Glosario de Términos Usuales de Finanzas Públicas" del Centro de Estudios de las Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el "Glosario de Términos Administrativos", emitido por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. y el "Glosario de Términos para el Proceso de Planeación,

Programación, Presupuestación y Evaluación en la Administración Pública”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Sistemas de Información Financiera, Contable y Presupuestal de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) señalan la siguiente definición de la palabra nómina:

“NÓMINA Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.”

Como ya se apuntó si bien es cierto nuestra legislación no establece la definición de “nómina”, este término es mencionado en diferentes ordenamientos legales; así el artículo 804 fracciones II y IV de la Ley Federal de Trabajo, señalan:

“Artículo 804.- El patrón tiene obligación de conservar y exhibir en juicio los documentos que a continuación se precisan:

(...)

II. Listas de raya o nómina de personal, cuando se lleven en el centro de trabajo;

o

recibos de pagos de salarios;

(...)

IV. Comprobantes de pago de participación de utilidades, de vacaciones y de aguinaldos, así como las primas a que se refiere esta Ley, y pagos, aportaciones y cuotas de seguridad social; y

(...)

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

(Énfasis añadido).

De lo establecido en el precepto legal anteriormente citado, se puede llegar a la conclusión de que la nómina consiste en un registro conformado por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrón, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y el neto a recibir de dichos trabajadores.

Ahora bien, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 220-K fracciones II y IV y último párrafo, establecen lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

(Énfasis añadido).

De lo anterior, se advierte que toda institución pública o dependencia pública del Estado de México debe conservar los recibos o constancias de pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones legales de acuerdo con la forma en que se haya realizado el pago; es decir, en efectivo, cheque, depósito, transferencia u otra, debiendo conservar dicha documentación durante el último año y un año después de que se extingue la relación laboral a través de los sistemas de digitalización o de información magnética o electrónica.

Ahora bien, si bien es cierto la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios no hace referencia expresa al término “nómina” como lo hace la Ley Federal del Trabajo, si hace mención a los comprobantes que las instituciones públicas realizan para documentar el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones otorgadas a un servidor público, denominándolos “recibos o comprobantes de pago”, los cuales constituyen un instrumento mediante el cual el sujeto obligado acredita las remuneraciones al personal y, que de acuerdo al uso implantado en la colectividad se denominan “recibos de nómina”.

Una vez puntualizado lo anterior, se colige que la nómina de trabajadores contiene la información relativa a las remuneraciones de los servidores públicos; en este sentido, el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece al respecto:

“Artículo 127. Los servidores públicos de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus

administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

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

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

(...)

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

(...)"

(Énfasis añadido).

En el mismo sentido, el penúltimo párrafo del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala lo siguiente:

"Artículo 125.-...

El Presupuesto deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 147 de esta Constitución."

(Énfasis añadido).

Por su parte, el artículo 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone en lo relativo a las remuneraciones de los servidores públicos estatales y municipales lo siguiente:

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

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

Al respecto, el artículo 3, fracción XXXII del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece lo siguiente:

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

(...)

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

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

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

responsabilidades asumidas, las cuales abarcan el sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción entregada con motivo del cargo desempeñado; remuneraciones que según el texto constitucional serán públicas.

En esa virtud, si consideramos que de acuerdo a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los recibos o comprobantes de pago que las instituciones públicas realizan para documentar el pago de salarios, prima vacacional, aguinaldo y demás prestaciones otorgadas a un servidor público, son los instrumentos mediante los cuales el Sujeto Obligado acredita las remuneraciones al personal, se concluye que éstos constituyen lo que se conoce como "recibos de nómina" y por lo tanto información pública que el Sujeto Obligado debe tener disponible para los particulares.

Ahora bien, los artículos 349 y 350, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecen:

"Artículo 349.- Las Dependencias, Entidades Públicas y unidades administrativas proporcionarán con la periodicidad que determinen la Secretaría y las tesorerías, la información contable que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros.

En caso de que no se proporcione la información o la que reciban no cumpla con la forma y plazos establecidos por éstas, podrán suspender la ministración de recursos, hasta en tanto se regularicen.

Artículo 350.- Mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, la Secretaría y las Tesorerías, enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la siguiente información:

I. Información patrimonial.

II. Información presupuestal.

III. Información de la obra pública.

IV. Información de nómina.

(...)”

Del análisis de estos preceptos legales, se advierte que el sujeto obligado tiene el deber de llevar un registro y control de toda la contabilidad del municipio, la información patrimonial, de obra pública, de nómina, así como lo conducente al presupuesto, con la finalidad de proporcionar esta información a la Secretaría de Finanzas en los períodos que se indiquen.

Asimismo, establecen el deber del sujeto obligado, de enviar mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, al Órgano Superior de Fiscalización de esta entidad federativa, la información: patrimonial, presupuestal, obra pública y de nómina, para su análisis y evaluación.

Conforme a estos argumentos, es conveniente señalar que el informe mensual consiste en el documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en términos de lo dispuesto por la fracción XI, del artículo 2, en relación con los diversos 48 y 49, todos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que prevé:

“Artículo 2. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

(...)”

XI. Informe Mensual: Al documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;

(...)”

Artículo 48. La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Los informes mensuales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.

Quienes firmen la cuenta pública o el informe de que se trate y no estén de acuerdo con su contenido, tendrán derecho a asentar las observaciones que tengan respecto del documento en cuestión en el cuerpo del mismo, debiendo fundar y motivar cada una de ellas.

Artículo 49. Los informes mensuales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones; así mismo, y en relación a los informes mensuales que no firman él o los Síndicos del Ayuntamiento, también recibirán dicha documentación.

Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.

Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente.

(...)"

Por otra parte, es conveniente citar los artículos 31, fracción XVIII, 48, fracción IX, 53, fracción VI, 93, y 95, fracciones I, II, IV, y XXI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen:

"Artículo 31. Son atribuciones de los ayuntamientos:

(...)

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

(...)

Artículo 48. El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

(...)

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

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

(...)

Artículo 53. Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

(...)

VI. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;

(...)

Artículo 93. La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

(...)

Artículo 95. Son atribuciones del Tesorero municipal:

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

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

(...)

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

(...)

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

(...)"

Así, de la interpretación sistemática de los preceptos legales en cita, se aprecia que es facultad del Ayuntamiento administrar su hacienda.

Es facultad del Presidente municipal verificar la recaudación de contribuciones y demás ingresos que legalmente le corresponde al Ayuntamiento.

Luego, una de las atribuciones de los síndicos, consiste en hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas de la tesorería municipal.

Del mismo modo, es de destacar que la Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento; por ende, su titular le corresponde administrar la hacienda pública municipal, determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios; entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

Ahora bien, es de subrayar que los informes mensuales, son elaborados entre otros por los ayuntamientos, como entes fiscalizables, en términos de lo previsto por la fracción II, del artículo 4, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que señala:

*“Artículo 4. Son sujetos de fiscalización:
(...)
Los municipios del Estado de México;
(...)”*

Luego, los informes mensuales solicitados fueron elaborados conforme a los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual 2015, establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización, en términos de la facultad que le concede la

fracción XI, del artículo 8, de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que señala:

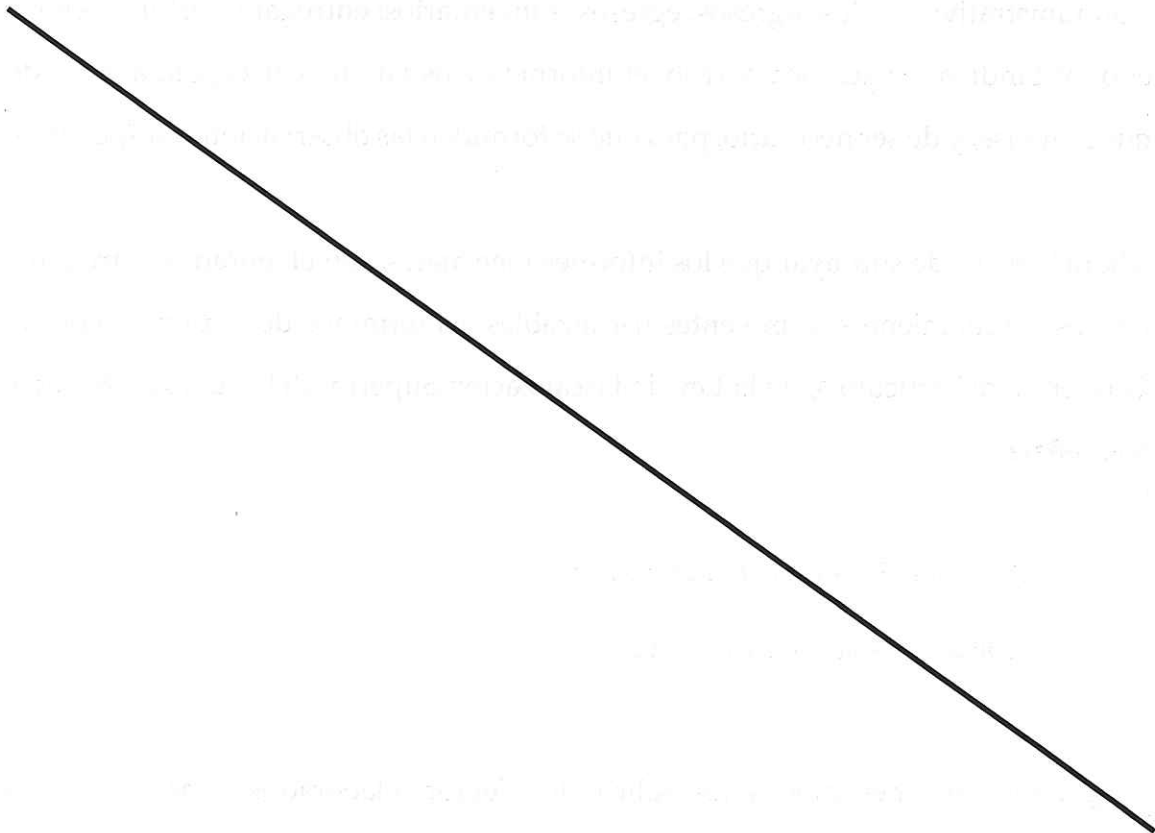
“Artículo 8. El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

XI. Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de las cuentas públicas y los informes trimestrales;

(...)”

Así, de los referidos Lineamientos –publicados en la dirección electrónica www.osfem.gob.mx– se advierte que el informe mensual que tienen el deber de entregar los ayuntamientos, como entes fiscalizables, se presenta en a través de seis discos, como se aprecia de la siguiente imagen:





Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



PRESENTACIÓN

En cumplimiento de sus atribuciones enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emite los presentes lineamientos para definir los criterios, los formatos y la documentación necesaria para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, para facilitar y efficientar la fiscalización.

El presente instrumento sirve como herramienta para elaborar y presentar los Informes Mensuales Municipales 2015, en cuanto a los requerimientos financieros, contables, patrimoniales, presupuestales, programáticos y administrativos que nos señalan los ordenamientos legales respectivos, que entre otros destacan: la Ley Orgánica Municipal, Ley de Ingresos de los Municipios, Presupuesto de Egresos, Código Financiero, y Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, todos del Estado de México.

El contenido de los lineamientos se divide en: la presentación, el objetivo, el marco legal de actuación, las disposiciones generales, las disposiciones específicas y la integración del informe mensual, en la cual se detalla la información de los 6 discos que se deberán entregar mensualmente, dentro de los 20 días hábiles siguientes terminado el mes, conforme a lo siguiente:

Disco 1.- Información Patrimonial (Contable y Administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor

(Archivos txt).

Disco 2.- Información Presupuestal, de Bienes Muebles e Inmuebles y de Recaudación de Predio y Agua.

Disco 3.- Información de Obra.

Disco 4.- Información de Nómina.

Disco 5.- Imágenes Digitalizadas

Disco 6.- Información de Evaluación Programática, Archivo txt.

Lo anterior, nos permite concluir que quien formula los informes mensuales que los ayuntamientos envían al Órgano Superior de Fiscalización de esta entidad

federativa, son los tesoreros municipales, mismo que es entregado dentro de los primeros veinte días posteriores al mes correspondiente, a través de seis discos que contiene la siguiente información: disco 1: información patrimonial –contable y administrativa- y para el Sistema Electrónico Auditor; disco 2: información presupuestal de bienes muebles e inmuebles y de recaudación de predio y agua; disco 3: información de obra pública; disco 4: información de nómina; disco 5: imágenes digitalizadas; y disco 6: Información de evaluación programática.

Por otra parte y respecto a lo que al tema interesa, es conveniente señalar el contenido del disco 4:

DISCO 4 “Información de Nómina”

4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (Formato xls).

4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (Formato xls).

4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls).

4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls).

4.5 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI) firmados.

4.6 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 01 al 15 del mes (CFDI) firmados.

4.7 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 16 al 30/31 del mes (CFDI) firmados.

4.8 Tabulador de sueldos.

4.9 Dispersión de Nómina (Formato xls).

Lo anterior es así, como se aprecia de las siguientes imágenes:

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

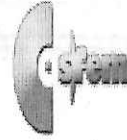


	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICT	IMCUFIDE
7	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	3	11	N/A	N/A	N/A
8	FORMATO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN MENSUAL SOBRE LA RECAUDACIÓN POR DERECHOS DE AGUA POTABLE	3	11	N/A	N/A	N/A
CONSECUTIVO	DISCO 3					
1	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
2	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
3	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REMUNERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
5	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE HONORARIOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICI	IMCUFIDE
9	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
10	DISPERSIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 5					
	PÓLIZA DE INGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
	PÓLIZA DE DIARIO CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
	PÓLIZA DE EGRESOS CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
	PÓLIZA CHEQUE CON SU RESPECTIVO SOPORTE DOCUMENTAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21

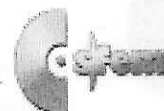
* Ver nota al pie, al final de los formatos.

NOTA: En el caso del Diario General de Pólizas solamente se deberá firmar la última hoja para su posterior digitalización en formato pdf.

No aplica: N/A.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



DISCO 4 "Información de Nómina"

- 4.1 Nómina general del 01 al 15 del mes (Formato xls);
- 4.2 Nómina general del 16 al 30/31 del mes (Formato xls);
- 4.3. Reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores (Formato xls);
- 4.4 Reporte de Altas y Bajas del Personal (Formato xls);
- 4.5 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de Honorarios (CFDI) firmados;
- 4.6 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 01 al 15 del mes (CFDI) firmados;
- 4.7 Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por concepto de nómina del 16 al 30/31 del mes (CFDI) firmados;
- 4.8 Tabulador de sueldos;
- 4.9 Dispersión de Nómina (Formato xls);

DISCO 5 "Imágenes Digitalizadas"

- 5.1 Pólizas de Ingresos con su respectivo soporte documental;
- 5.2 Pólizas de Diario con su respectivo soporte documental;
- 5.3 Pólizas de Egresos con su respectivo soporte documental;
- 5.4 Pólizas de Cheques con su respectivo soporte documental;

Nota 1: Por cada salida de efectivo, se deberán integrar los documentos comprobatorios y justificativos del pago; así mismo, incluir la documentación anexa establecida en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Nota 2: Cada disco deberá contener exclusivamente la información solicitada en los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual.

Nota 3: Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (representación impresa) formarán parte de la documentación soporte de cada una de las pólizas, tanto de ingresos, como de egresos, diario y de cheque. Por otra parte, los archivos xml se integrarán en el Disco Núm. 1.

Nota 4: Para el caso de Obra Pública, las pólizas deben de estar acompañadas de:

- Dictamen de Adjudicación emitido por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Enajenación u Obra.
- Contratos o Convenios.
- Comprobantes Originales.
- En su caso, copia certificada del acta en donde se aprueba el ejercicio del gasto por su Órgano de Gobierno, o equivalente.
- Entre otros documentos que marca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, y las reglas de operación del recurso ejercido.
- Digitalizar del expediente técnico la siguiente documentación:

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



Top secret - Sir is
E-SECRET
P-SECRET (7)

[illegible]www.fishbase.org

PELVIC-CLIP

15 JAN 1963 (1963)

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



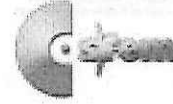
FORMATO: NÓMINA GENERAL

OBJETIVO: Recopilar la información correspondiente a la nómina general de la Entidad Fiscalizable.

1. Topónimo de la Entidad Fiscalizable: representación gráfica que refiere a la entidad fiscalizable.
2. Nombre de la Entidad Fiscalizable: Anotar el nombre de la entidad, seguido del número que le corresponde; por ejemplo: Ayuntamiento Toluca, 0101.
3. Periodo del ____ al ____ de ____ de ____: Anotar el periodo que comprende la información que se presenta en el formato, por ejemplo: De la Primera Quincena del mes de enero de 2015.
4. Consecutivo: Se anotará el consecutivo de nómina.
5. Faltas: Se anotarán las faltas correspondientes del empleado.
6. Días Pagados: Se anotarán los días efectivamente pagados.
7. Fecha de Adscripción: Se anotará la fecha de adscripción del empleado.
8. No. de Empleado: Se anotará el número de empleado que le fue asigno.
9. Categoría: Se anotará la categoría asignada al empleado.
10. No. de ISSEMYM: Se anotará el número de la clave ISSEMYM que le fue asignado.
11. CURP: Se anotará la clave CURP del empleado.
12. Apellido Paterno: Se anotará el apellido paterno del empleado.
13. Apellido Materno: Se anotará el apellido materno del empleado.
14. Nombres: Se anotará nombre o nombres del empleado.
15. R. F. C.: Se anotará el registro federal de contribuyentes (RFC).
16. Centro de Trabajo: Se anotará el centro de trabajo en donde se encuentra físicamente el empleado.
17. Departamento: Se anotará el nombre del departamento en donde se encuentra físicamente el empleado.
18. Sueldo Bruto: Se anotará el sueldo bruto del empleado, que será compuesto por su sueldo base más percepciones.



Órgano Superior de Fiscalización
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales



19. Percepciones: Se anotarán las percepciones que se le hacen llegar al empleado solamente.
20. Deducciones: Se anotarán las deducciones correspondientes al empleado solamente.
21. Sueldo Neto: Se anotará el sueldo neto percibido del empleado solamente.
22. Apartado de firmas: Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indican. En cada caso se deberá anotar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa con tinta azul y colocar el sello correspondiente; y por ningún motivo la firma y el sello deben cubrir los datos de la información, de lo contrario lo invalidaría.

NOTA: Se realizará un formato por quincena de acuerdo al informe mensual correspondiente.

Por otro lado, es conveniente citar lo que dispone el Bando Municipal del Ayuntamiento de Capulhuac, que establece:

Artículo 75. El Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal y sin perjuicio de lo que establece el artículo 95 de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos aplicables, tendrá entre otras las siguientes funciones

- I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;*
- II. Impondrá las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;*
- III. Participará en la formulación de convenios fiscales;*
- IV. Custodiará y ejercerá las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;*
- V. Propondrá la política de ingresos;*
- VI. Elaborará y mantendrá actualizado el Padrón de Contribuyentes;*
- VII. Expedirá copias certificadas de los documentos a su cuidado solo por acuerdo expreso del ayuntamiento;*
- VIII. Recaudará y administrará los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco*

del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

IX. Cuando por convenio legalmente formalizado entre el Ayuntamiento e instituciones públicas de carácter estatal o federal, empresas y organizaciones privadas, se establezcan subsidios en el pago de tarifas, precios, derechos, cooperaciones y contribución en dinero o especie, el Ayuntamiento por acuerdo de Cabildo podrá revisar las condiciones y adecuarlas a las circunstancias actuales, cuidando siempre de garantizar los beneficios de los vecinos y habitantes del municipio y proceder con equidad y justicia.

Artículo 76. La hacienda pública municipal se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;*
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;*
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;*
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;*
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;*
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.*

Artículo 77. La Administración operativa de la Hacienda Pública del municipio se regirá por los principios y procedimientos que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios y por lineamientos que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México.

Así mismo, será menester del Síndico Municipal darle cumplimiento a lo establecido por la fracción VI del Artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

De la interpretación a los preceptos legales en cita, se obtiene que para el cumplimiento de las funciones del sujeto obligado, se auxilia entre otras dependencias de la **Tesorería**, quien como ya se analizó, tiene el deber de integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales y anuales para la cuenta pública.

Así, los argumentos expuestos permiten a este Órgano Garante arribar a la plena convicción de que los ayuntamientos, a través del Tesorero municipal tienen el deber de generar y presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, dentro de los primeros veinte días de cada mes un informe mensual, mismo que ha de presentar en seis discos y en el número cuatro, se integra entre de nómina general, reporte de remuneraciones de mandos medios y superiores, reporte de altas y bajas del personal, comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de honorarios (CFDI) firmados, comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de nómina (CFDI) firmados, comprobantes fiscales digitales por internet por concepto de nómina del mes (CFDI) firmados, tabulador de sueldos, así como dispersión de Nómina; razón por la que se concluye que la información solicitada, constituye información pública, ya que es un deber jurídico para el sujeto obligado, razón por la que se actualiza el supuesto jurídico previsto en los artículos 2, fracción V, 11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Sin que obste a lo anterior, debido a la naturaleza de los documentos solicitados y toda vez que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México tiene el deber de velar por la protección de los datos personales aun tratándose de servidores públicos, los recibos de pago de nómina que se entreguen deberán ser en **versión pública**.

A este respecto, los artículos 2, fracciones II, VI, VIII y XIV; 19, 25, y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establecen:

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

...

II. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable;

VI. Información Clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

VIII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter por las disposiciones de esta u otras leyes;

XIV. Versión Pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

Artículo 19.- El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 25.- Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Contenga datos personales;

II. Así lo consideren las disposiciones legales; y

III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.

Artículo 49.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

(Énfasis añadido).

De estos dispositivos legales, se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos

personales que obren en poder de los sujetos obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de **versiones públicas** en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, los “Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México”, expedidos por este Instituto y publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno” de fecha treinta y uno de enero de dos mil cinco, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las **versiones públicas**:

“Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:

- I. Origen étnico o racial;*
- II. Características físicas;*
- III. Características morales;*
- IV. Características emocionales;*
- V. Vida afectiva;*
- VI. Vida familiar;*
- VII. Domicilio particular;*
- VIII. Número telefónico particular;*
- IX. Patrimonio*
- X. Ideología;*
- XI. Opinión política;*
- XII. Creencia o convicción religiosa;*

- XIII. *Creencia o convicción filosófica;*
- XIV. *Estado de salud física;*
- XV. *Estado de salud mental;*
- XVI. *Preferencia sexual;*
- XVII. *El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;*
- XVIII. *Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética."*
(Énfasis añadido).

Ahora bien, los recibos de pago de nómina elaborados por el Sujeto Obligado contienen las remuneraciones de los servidores públicos, no obstante también contienen los datos personales de éstos, que de hacerse públicos afectarían la intimidad y la vida privada de los mismos; es por ello que es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se consideran confidenciales y por tanto deben testarse al momento de la elaboración de versiones públicas: la Clave Única de Registro de Población (CURP); la Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros); los préstamos o descuentos que se le hagan a la persona y que no tengan relación con los impuestos o la cuota por seguridad social.

En cuanto a la Clave Única de Registro de Población (CURP) en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Por lo que respecta a la Clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Respecto de los préstamos o descuentos de carácter personal, en virtud de no tener relación con la prestación del servicio y al no involucrar instituciones públicas, se consideran datos confidenciales.

Para entender los límites y alcances de esta restricción, es oportuno recurrir al artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios:

“ARTICULO 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;

II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;

III. Cuotas sindicales;

IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;

V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;

VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;

VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;

VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o

IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Como se puede observar, la ley establece claramente cuáles son esos descuentos o gravámenes que directamente se relacionan con las obligaciones adquiridas como servidores públicos y aquéllos que únicamente inciden en su vida privada. De este modo, descuentos por pensiones alimenticias o créditos adquiridos con instituciones privadas que no se relacionen con el gasto público, es información que debe clasificarse como confidencial.

De este modo, en las versiones públicas de los recibos de pago de nómina se deben testar aquellos elementos señalados en la presente resolución, en el entendido de que debe ser pública toda la demás información relacionada que no encuadre en los conceptos anteriores.

Es de señalar, que por lo que hace a las versiones públicas, el Sujeto Obligado debe cumplir con las formalidades exigidas en la Ley, por lo que para tal efecto emitirá el Acuerdo del Comité de Información en términos del artículo 30 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, con el cual sustentara la clasificación de datos y con ello la "versión pública" de los documentos materia de la solicitud, acuerdo que deberá contener los requisitos

establecidos en el artículo CUARENTA Y OCHO de los "LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ASÍ COMO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS", publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta de octubre de dos mil ocho.

Por lo tanto, la entrega de documentos, en su versión pública, debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de información que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Por último es de referir que el recurrente no hace alusión alguna a la temporalidad de la cual requiere la información, por tal motivo, la nómina será la de la última quincena previa a la fecha de la solicitud de información en la cual se resuelve, siendo

esta la del primero al quince de octubre de dos mil quince, puesto que la solicitud fue hecha el día veintidós de octubre de dos mil quince.

Por último por lo que hace al punto cinco (5), consistente en que se remitiera información respecto de las funciones que realiza el tesorero municipal de acuerdo al puesto, el sujeto obligado manifestó:

Funciones de acuerdo al puesto:

- ❖ La Tesorería municipal de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 93.- Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

De la anterior contestación se aprecia que se colma de forma parcial la pretensión del recurrente, ya que si bien es cierto que el artículo 93 a que hace referencia el sujeto obligado describe y delimita algunas de las funciones de la Tesorería Municipal, también lo es que no son las únicas que desempeña, ya que éstas se encuentran contenidas en diversos cuerpos normativos, como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la misma Ley Orgánica Municipal, en el Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares, etc.

Es de destacar que para el caso que nos ocupa en la tesorera municipal recaen las atribuciones y funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, al ser ella la titular de dicha institución pública.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto, en términos de su artículo 60, fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del recurrente y ante lo expuesto y fundado se

RESUELVE

PRIMERO. Se Modifica la Respuesta del Sujeto Obligado ya que resultan parcialmente y fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al sujeto obligado, atienda la solicitud de acceso a la información número 00024/CAPULHUA/IP/2015, y en términos de lo establecido en el Considerando QUINTO de esta resolución en **versión pública** haga entrega de:

- 1.- El Título Profesional del Tesorero Municipal, o en su caso la Declaratoria de Inexistencia.
- 2.- Recibos de nómina o nómina de la Tesorera Municipal, de la última quincena previa a la fecha de la solicitud de información, siendo esta la del **primero al quince de octubre de dos mil quince.**
- 3.- Asimismo, informe las atribuciones de la tesorera municipal de acuerdo al marco legal que rige su actuar.

Para el caso que dicha información contenga datos personales, deberá emitir el Acuerdo de Clasificación correspondiente a través de su Comité de Información en términos del artículo 30, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte

documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

TERCERO. REMÍTASE la presente resolución al Titular de la Unidad de Información del Sujeto Obligado, para que conforme al artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y numerales SETENTA y SETENTA Y UNO de los "Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México", dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de quince días hábiles e informe a este Instituto dentro de un término de tres días hábiles respecto del cumplimiento de la presente resolución.

CUARTO. Hágase del conocimiento al recurrente la presente resolución; así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ

Recurso de Revisión: 01765/INFOEM/IP/RR/2015

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Capulhuac.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

QUIEN EMITE OPINIÓN PARTICULAR, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara

Comisionada Presidenta

Eva Abaid Yapur

Comisionada

José Guadalupe Luna Hernández

Comisionado

Javier Martínez Cruz

Comisionado

Zulema Martínez Sánchez

Comisionada

Catalina Camarillo Rosas

Secretaria Técnica del Pleno



Esta hoja corresponde a la resolución del quince de diciembre de dos mil quince emitida en el Recurso de Revisión 01765/INFOEM/IP/RR/2015.

OSAM/ROA

PLENO