

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **01097/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El seis (6) de septiembre de dos mil doce, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) **AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00057/ALMOJU/IP/2012** y que señala lo siguiente:

QUIERO SABER CUANTOS DESPIDOS SE HAN EFECTUADO EN LOS MESES DE:ENERO2012,FEBRERO2012,MARZO2012,ABRIL2012,MAYO2012,JUNIO2012,JULIO2012 Y AGOSTO 2012 DE TODOS LOS NIVELES INCLUYENDO SINDICALIZADOS PERSONAL DE CONFIANZA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DE BASE Y LISTA DE RAYA Y COPIA SIMPLE DIGITALIZADA DE LAS SESIONES DE CABILDO DONDE SE AUTORIZAN ESTOS DESPIDOS MASIVOS (Sic)

Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información: ME DESCRIBAN DE CADA MES EL NUMERO TOTAL DE SERVIDORES PUBLICOS EXISTENTES Y DESPEDIDOS Y A CUANTO ASIENDE LA NOMINA DE FORMA QUINCENAL DE LOS MESES PEDIDOS. (Sic)

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

2. El veintiséis (26) de septiembre del mismo año, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

Por medio del presente, se solicita ampliación de plazo para la entrega de la información la cual fue solicitada por la C. [REDACTED], esto con la finalidad de cumplir con esta solicitud de información, sin más por el momento nos reiteramos a sus ordenes. (Sic)

EXPEDIENTE: 01097/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



H. Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez



"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL"

Almoloya de Juárez, Méx.
26 de septiembre de 2012
REF. PMAJ/DA/SABS/1384/2012
ASUNTO: Solicitudes de Información

LIC. JOSE NEIRA GARCÍA
SECRETARIO TÉCNICO H. AYUNTAMIENTO
DE ALMOLOYA DE JUÁREZ
P R E S E N T E

Sirva este medio para enviarles un cordial saludo, aprovechando el mismo me permito distraerlos de sus actividades, para solicitar una ampliación de plazo, a las solicitudes de información con los siguientes números de folio:

00053/ALMOJU/JP/2012, 00054/ALMOJU/JP/2012, 00055/ALMOJU/JP/2012, 00056/ALMOJU/JP/2012,
00057/ALMOJU/JP/2012, 00058/ALMOJU/JP/2012, 00059/ALMOJU/JP/2012, 00060/ALMOJU/JP/2012;
solicitadas por la C. [REDACTED], esto con la finalidad de seguir
recabando la información que solicita a través de las mismas.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. SINAI ALEJANDRA BUSTAMANTE SANCHEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCION
DE ADMINISTRACION



Cep. Archivo

Av. Morelos s/n Col. Centro C.P. 50900 Almoloya de Juárez Edo. de México
Tels.: (01725) 136 03 67 y 136 02 56

3. Inconforme con la respuesta, el veintiocho (28) de septiembre dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: SOLICITO EL NOMBRAMIENTO ANTE CABILDO DE TODOS LOS TITULARES DE AREA (DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO TECNICO, DIF MUNICIPAL Y ORGANISMO DEL AGUA) CON SU COMPROBANTE DE PAGO QUINCENAL DIGITALIZADO, QUE PRESTACIONES TIENEN ADICIONALES COMO ES VEHICULO, GASOLINA, TELEFONIA MOVIL, VALES DE GASOLINA ETC. LOS RECIBOS DE PAGO QUINCENAL QUE PIDO SON DE LOS MESES DE MARZO 2012, ABRIL 2012, MAYO 2012, JUNIO 2012, JULIO 2012 Y AGOSTO 2012. (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: COMO ES POSIBLE QUE SE HACEN LLAMAR UN MUNICIPIO 100% TRANSPARENTE SI NO ESTA AL DIA LA PAGINA DE INTERNET EN ESTOS APARTADOS, SEÑORES DEL INFOEM SANCIONEN Y EXIJAN AL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ QUE ENTREGUE LA INFORMACION Y PONGAN EN SU PAGINA LO VERIDICO Y ACTUAL, ¿POR QUE EL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ SE ESPERA AL VENCIMIENTO DE RESPUESTA? ¿POR QUE SIEMPRE PIDE PRORROGA? MI INCONFORMIDAD ES POR QUE LA INFORMACION QUE SOLICITO ESTA A LA MANO EN EL AREA A CARGO COMO PUEDE SER LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, JEFATURA DE PERSONAL O EN TESORERIA MUNICIPAL, ME PARECE UNA BUERLA A LA CIUDADANIA EL NO QUERER DAR A CONOCER LA INFORMACION, ADEMAS NO MUESTRAN USTEDES OFICIOS DE LAS AREAS QUE ESTAN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 01097/INFOEM/IP/RR/2012 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación en contra del recurso de revisión interpuesto por el **RECURRENTE**.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver este recurso de revisión, conforme a lo dispuesto por los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, fracción V; 60 fracciones I y VII y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

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

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

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

Las Unidades de Información no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

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

...

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

...

IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;

...

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

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

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

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

...

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

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

...

De estos artículos se deduce que ante la formulación de una solicitud de información pública, el Titular de la Unidad de Información es el responsable de darle trámite internamente a la misma. Es decir, debe requerir la entrega a los Servidores Públicos Habilitados que tengan la información en sus archivos, quienes están obligados a remitirla al Titular de la Unidad, con las excepciones que establece la ley.

Debe tomarse en cuenta que conforme al procedimiento de acceso a la información, la Unidad de Información debe entregar la información solicitada dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la misma, con la posibilidad de ampliar dicho plazo por otros siete días hábiles más, siempre que existan razones para ello, debiendo notificar la prórroga por escrito al solicitante; es decir, se puede dar el caso que el tiempo para la búsqueda exhaustiva, localización y entrega de la información no sea suficiente para dar respuesta dentro del plazo de los 15 días hábiles, por lo que la Ley prevé la posibilidad de ampliarlo por 7 días hábiles más, a fin de que el **SUJETO OBLIGADO** pueda dar respuesta en tiempo, pues debe entenderse que el desahogo de las solicitudes de información deben ceñirse a criterios de suficiencia, oportunidad y precisión en beneficio de los particulares, ello solo puede lograrse si se localiza oportunamente de lo requerido. Siendo entonces, la **prórroga** un instrumento útil en el procedimiento de acceso a la información, y que particularmente busca precisamente una atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información.

La figura de la prórroga para atender la solicitud tiene como finalidad precisamente una mejor atención de ésta, que el **SUJETO OBLIGADO**, realice, la búsqueda exhaustiva, localización y entrega oportuna de lo solicitado, sin embargo dicha figura se exige se presente en un plazo específico como parte del principio de oportunidad procesal por lo que se debe formular en el tiempo legalmente indicado de tal manera que no se abuse de ella para alargar dolosamente un procedimiento en perjuicio del titular de un derecho fundamental. Así mismo, deberá ser notificada al particular en la forma correcta y conforme a los formatos establecidos en el **SAIMEX**.

Dicha prórroga, sólo procede cuando una vez analizada la solicitud de información, la Unidad de Información encuentra efectivamente motivos para requerir al solicitante la ampliación del plazo, a fin de realizar la búsqueda exhaustiva, localización y entrega de la información solicitada, pero para ello la Unidad de Información debe realizar un acuerdo en el que se señalen los motivos y fundamentos por los cuales requiere la ampliación del plazo para la entrega de la información respectiva; dicho acuerdo debe ser notificado al solicitante antes del término de quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Al respecto 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** señalan lo siguiente:

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

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

CUARENTA Y TRES.- los Servidores Públicos Habilitados deberán solicitar al responsable de la Unidad de Información las prórrogas que requieran al plazo para la atención de las solicitudes de información.

El responsable de la Unidad de Información deberá analizar si existen razones debidamente fundadas por las cuales requiere prorrogar el plazo de atención y lo determinará bajo su más estricta responsabilidad, autorizando los días de prórroga necesarios, sin que puedan excederse de hasta siete días hábiles.

EXPEDIENTE: 01097/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



Bienvenido: MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ COMISIONADA DEL INFOEM

Acuse de respuesta a la solicitud

 RESPUESTA A LA SOLICITUD Archivos Adjuntos
De click en la liga del archivo adjunto para abrir Solicitud_Amplicion_Solicitud.pdf
IMPRIMIR EL ACUSE version en PDF



AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ

OLOYA DE JUAREZ, México a 26 de Septiembre de 2012
Nombre del solicitante: MARIA LEONOR VELAZQUEZ JIMENEZ
Folio de la solicitud: 00057/ALMOJU/IP/2012

Por medio del presente, se solicita ampliación de plazo para la entrega de la información la cual fue solicitada por la C. Maria Leonor Velazquez Jimenez, esto con la finalidad de cumplir con esta solicitud de información, sin más por el momento nos reiteramos a sus ordenes.

ATENTAMENTE

- SECRETARIO TECNICO H. AYUNTAMIENTO - -
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ

EXPEDIENTE: 01097/INFOEM/IP/RR/2012
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ
 RECURRENTE: XXXXXXXXXX
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO



FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): 28/09/2012 Hora(hh:mm): 10:03 PM

PERSONA FÍSICA

NOMBRE: VELAZQUEZ JIMENEZ MARIA LEONOR
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE
 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S):

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ
 AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ

ACTO IMPUGNADO

SOLICITO EL NOMBRAMIENTO ANTE CABILDO DE TODOS LOS TITULARES DE AREA (DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SECRETARIO PARTICULAR, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SECRETARIO TECNICO, DIF MUNICIPAL Y ORGANISMO DEL AGUA) CON SU COMPROBANTE DE PAGO QUINCENAL DIGITALIZADO, QUE PRESTACIONES TIENEN ADICIONALES COMO ES VEHICULO, GASOLINA, TELEFONIA MOVIL, VALES DE GASOLINA ETC. LOS RECIBOS DE PAGO QUINCENAL QUE PIDO SON DE LOS MESES DE MARZO 2012, ABRIL 2012, MAYO 2012, JUNIO 2012, JULIO 2012 Y AGOSTO 2012.

LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO

Electrónica

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd /mm /aaaa) 26-09-2012

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00057/ALMOJU/IP/2012

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

COMO ES POSIBLE QUE SE HACEN LLAMAR UN MUNICIPIO 100% TRANSPARENTE SI NO ESTA AL DIA LA PAGINA DE INTERNET EN ESTOS APARTADOS, SEÑORES DEL INFOEM SANCIONEN Y EXDIAN AL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ QUE ENTREGUE LA INFORMACION Y PONGAN EN SU PAGINA LO VERIDICO Y ACTUAL, ¿POR QUE EL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ SE ESPERA AL VENCIMIENTO DE RESPUESTA? ¿POR QUE SIEMPRE PIDE PRORROGA? MI INCONFORMIDAD ES POR QUE LA INFORMACION QUE SOLICITO ESTA A LA MANO EN EL AREA A CARGO COMO PUEDE SER LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, JEFATURA DE PERSONAL O EN TESORERIA MUNICIPAL, ME PARECE UNA BUERLA A LA CIUDADANIA EL NO QUERER DAR A CONOCER LA INFORMACION, ADEMAS NO MUESTRAN USTEDES OFICIOS DE LAS AREAS QUE ESTAN EN LA BUSQUEDA DE INFORMACION

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder Copia de constancia de notificación
 Copia de la resolución Otros (Especificar)

De lo antes referido, al no coincidir el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad con lo requerido en la solicitud de información, no se podría encuadrar en ninguna de las hipótesis normativas que pudiese aplicar al caso concreto en términos del artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Además, es de considerar que la propia Ley de Transparencia del Estado de México establece los requisitos que debe contener el escrito de recurso de revisión en su artículo 73:

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.

De ahí que el descuido del **RECURRENTE** al indicar tanto el acto impugnado como los motivos o razones de la inconformidad, representa ausencia de alegatos que cuestionen o descalifiquen la respuesta por ilegal al estimar que las consideraciones que la sustentan afectan el derecho de acceso a la información, en tanto que no señala ni concreta algún razonamiento capaz de ser analizado.

Situación que para el caso particular podría imposibilitar que Órgano Colegiado analizara el fondo del asunto, de ahí que resultarían inoperantes las razones o motivos de la inconformidad. Ello en virtud de que uno de los requisitos que prevé la Ley para la interposición del recurso de revisión como ya se dijo es el hecho de que el solicitante señale **el acto impugnado y las razones o motivos de la inconformidad** ya sea porque la considere incompleta, desfavorable o porque se les niegue, lo que en la especie no acontece.

En consecuencia ante la falta e incongruencia de razones de inconformidad en el formato de recurso de revisión, este hecho no corresponde a un acto impugnado ya que para ello se debe desprender razonamientos suficientes que tiendan atacar la respuesta recaída a la solicitud inicial o bien la falta de respuesta a la misma, para emprender el estudio de las cuestiones propuestas entre el **SUJETO OBLIGADO** y el **RECURRENTE**.

Sin embargo, también es cierto que el recurso de revisión consiste en un derecho emanado del procedimiento de acceso a la información, que tiene la

I. Direcciones Generales;
II. Direcciones;
III. Subdirecciones;
IV. Coordinaciones;
V. Departamentos;
VI. Los demás que determine el reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez.

Las dependencias tendrán la competencia que les asigne el Reglamento Interno de la Administración y desarrollarán sus actividades en forma programada y coordinada en atención a los principios rectores, acciones, estrategias y programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

La interpretación sobre la competencia de las dependencias, corresponde al Presidente Municipal.

Como se pudo observar en la legislación invocada con anterioridad, la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre, quien tendrá las atribuciones que establecen la Constitución Federal, la Constitución del Estado, y demás disposiciones legales aplicables.

Así mismo, como ha quedado precisado en líneas anteriores, los municipios podrán auxiliarse de las dependencias que considere convenientes para el despacho de asuntos de la Administración Pública Municipal y de todo lo relacionado con la misma, tal y como se encuentra establecido en el Bando Municipal, en este caso concretamente del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez.

De lo anterior se desprende que en cada dependencia, área y organismo auxiliar que forme parte del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, serán conformadas o integradas por servidores públicos, entendiéndose como servidor público a la 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, tal y como lo establece la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado Municipios**, la cual es necesario mencionar ya que en esta se precisa las causas de la terminación laboral, tema de la presente resolución, puesto que el **RECURRENTE** en su solicitud de información señala que desea conocer los despidos que se han efectuado respecto de todos los servidores públicos (de confianza, mandos, medios y superiores, de base, sindicalizados) del periodo comprendido de enero hasta agosto del presente año 2012, así como la copia simple de las actas de cabildo en donde se hayan autorizado tales despidos. Por ello es importante considerar en un primer momento, el siguiente marco jurídico:

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

ARTÍCULO 1.- *Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los **Municipios** y sus respectivos servidores públicos.*

Igualmente, se regulan por esta ley las relaciones de trabajo entre los tribunales administrativos, los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus servidores públicos.

*El Estado o los **municipios** pueden asumir, mediante convenio de sustitución, la responsabilidad de las relaciones de trabajo, cuando se trate de organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, que tengan como objeto la prestación de servicios públicos, de fomento educativo, científico, médico, de vivienda, cultural o de asistencia social, se regularán conforme a esta ley, considerando las modalidades y términos específicos que se señalen en los convenios respectivos.*

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

ARTÍCULO 4.- *Para efectos de esta ley se entiende:*

- I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;**
- 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;*
- IV. Por dependencia, la unidad administrativa prevista en los ordenamientos legales respectivos que, estando subordinada jerárquicamente a una institución pública, tenga un sistema propio de administración interna;*
- V. Por Tribunal, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; y*
- VI. Por Sala, a cualquiera de las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.*

Para los efectos de esta ley no se considerarán servidores públicos a las personas sujetas a un contrato civil o mercantil.

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

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

ARTÍCULO 8.- *Se entiende por servidores públicos de confianza:*

- I. *Aquéllos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública o del órgano de gobierno;*
- II. *Aquéllos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.*

Son funciones de confianza: las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos, las que realicen los auxiliares directos, asesores, secretarios particulares y adjuntos, choferes, secretarías y demás personal operativo que les sean asignados directamente a los servidores públicos de confianza o de elección popular.

No se consideran funciones de confianza las de dirección, supervisión e inspección que realizan los integrantes del Sistema Educativo Estatal en los planteles educativos del propio sistema.

ARTÍCULO 9.- *Para los efectos del artículo anterior y la debida calificación de puestos de confianza, se entenderán como funciones de:*

- I. *Dirección, aquéllas que ejerzan los servidores públicos responsables de conducir las actividades de los demás, ya sea en toda una institución pública o en alguna de sus dependencias o unidades administrativas;*
- II. *Inspección, vigilancia, auditoría y fiscalización, aquéllas que se realicen a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de las instituciones públicas o de sus dependencias o unidades administrativas;*
- III. *Asesoría, la asistencia técnica o profesional que se brinde mediante consejos, opiniones o dictámenes, a los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias y unidades administrativas;*
- IV. *Procuración de justicia, las relativas a la investigación y persecución de los delitos del fuero común y al ejercicio de la acción penal para proteger los intereses de la sociedad;*
- V. *Administración de justicia, aquéllas que se refieren al ejercicio de la función jurisdiccional;*
- VI. *Protección civil, aquéllas que tengan por objeto prevenir y atender a la población en casos de riesgo, siniestro o desastre;*
- VII. *Representación, aquéllas que se refieren a la facultad legal de actuar a nombre de los titulares de las instituciones públicas o de sus dependencias; y*
- VIII. *Manejo de recursos, aquéllas que impliquen la facultad legal o administrativa de decidir o determinar su aplicación o destino.*

**CAPITULO VII
DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL**

ARTÍCULO 89.- *Son causas de terminación de la relación laboral sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

- I. La renuncia del servidor público;*
- II. El mutuo consentimiento de las partes;*
- III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;*
- IV. El término o conclusión de la administración en la cual fue contratado el servidor público a que se refiere el artículo 8 de ésta Ley;*
- V. La muerte del servidor público; y*
- VI. La incapacidad permanente del servidor público que le impida el desempeño de sus labores.*

**CAPITULO IX
DE LA RESCISION DE LA RELACION LABORAL**

ARTÍCULO 92.- *El servidor público o la institución pública podrán rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.*

ARTÍCULO 93.- *Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para las instituciones públicas:*

- I. Engañar el servidor público con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;*
- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o dependencias, con las excepciones que esta ley señala, o bien cobrar un sueldo sin desempeñar funciones;*
- III. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;*
- IV. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;*
- V. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;*
- VI. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;*
- VII. Cometer actos inmorales durante el trabajo;*

- VIII. *Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;*
- IX. *Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;*
- X. *Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;*
- XI. *Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;*
- XII. *Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;*
- XIII. *Suspender las labores en el caso previsto en el artículo 176 de esta ley o suspenderlas sin la debida autorización;*
- XIV. *Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la institución pública o dependencia respectiva que constituyan faltas graves;*
- XV. *Ser condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada;*
- XVI. *Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;*
- XVII. *Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;*
- XVIII. *Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere; e*
- XIX. *Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por éstos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual.*

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

- A. *Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos; y*
- B. *Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad.*

procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de ley.

Artículo 30.- Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro de actas en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación.

Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal entre los habitantes del municipio. De las actas, se les entregará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días.

Todos los acuerdos de las sesiones públicas que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos por lo menos cada tres meses en la Gaceta Municipal, así como los datos de identificación de las actas que contengan acuerdos de sesiones privadas o con información clasificada, incluyendo en cada caso, la causa que haya calificado privada la sesión, o el fundamento legal que clasifica la información.

Artículo 31.-Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones públicas que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

...

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

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;**
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;**
- III. Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento;**

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;*
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*

...

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

...

EXPEDIENTE: 01097/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUAREZ
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

ASÍ LO RESUELVE, POR MAYORÍA DE LOS PRESENTES EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; Y FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; EN LA TRIGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ, CON VOTO EN CONTRA DEL COMISIONADO FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, AUSENCIA EN LA VOTACIÓN EL COMISIONADO ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV Y EN LA SESIÓN EL COMISIONADO ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE.

(AUSENCIA EN LA VOTACIÓN)

ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

(AUSENCIA EN LA SESIÓN)

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO