

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00227/INFOEM/IP/RR/2012** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

RESULTANDO

1. El treinta (30) de enero 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 NICOLÁS ROMERO**, a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México (**SICOSIEM**). Solicitud que se registró con el número de folio **00011/NICOROM/IP/A/2012** y que señala lo siguiente:

Copia de los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacaciones disfrutados por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, SAPASNIR, Dirección de Administración y Cuarta Regiduría del H. Ayuntamiento de Nicolás Romero, en los años 2009, 2010 y 2011. (Sic)

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

2. El veintitrés (23) de febrero de dos mil doce, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información en los siguientes términos:

CON BASE A LA RESPUESTA EMITIDA POR EL SERVIDOR PUBLICO HABILITADO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, ME PERMITO ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN EL CUMPLIMIENTO A SU PETICION, PARA TAL CASO MANIFESTO LO SIGUIENTE:

Por medio del presente y en base a su solicitud remito copias simples de de los formatos de vacaciones del personal de la Direccion de Desarrollo Urbano y medio ambiente, Cuarta Regiduria y Administracion que disfrutaron de sus vacaciones en el 2009, 2010 y 2011, a la unidad de informacion para su entrega.

CON BASE A LA RESPUESTA EMITIDA POR EL SERVIDOR PUBLICO HABILITADO DE SAPASNIR , ME PERMITO ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN EL CUMPLIMIENTO A SU PETICION, PARA TAL CASO MANIFESTO LO SIGUIENTE:

Nicolás Romero México a 20 de Febrero del 2012

SAP/13/2012

2009-2012

Lic. Álvaro Verdín Reyes

*Jefe del Departamento de Transparencia
y Acceso a la Información Pública*

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, así mismo y en alcance a su oficio No. 00011/NICOROM/IP/2012 con fecha 30 de Enero del presente año, mediante el cual se solicita la información referente a: "Copia de los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacaciones disfrutados por el personal adscrito a SAPASNIR de Nicolás Romero, en los años 2009, 2010 y 2011". Al respecto me permito entregarle de forma digital y en formato comprimido la copia de los documentos solicitados, mediante link directo alojado en oficio adjunto. Dicho archivo con contraseña: sapasnir_ok

Sin mas por el momento, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración. (Sic)

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



**Sistema de Agua Potable, Alcantarillado
y Saneamiento de Nicolás Romero**



Nicolás Romero México a 20 de Febrero de 2012

JEFSISTEM/014/2012

2009 - 2012

LIC. ÁLVARO VERDÍN REYES

**Jefe del Departamento de Transparencia
Y Acceso a la Información Pública**

PRESENTE:

Por medio de este conducto reciba un cordial saludo, así mismo y en alcance a su oficio No. 00011/NICOROM/IP/2012 con fecha 30 de Enero del presente año, mediante el cual se solicita la información referente a: **"Copia de los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacaciones disfrutados por el personal adscrito a SAPASNIR de Nicolás Romero, en los años 2009, 2010 y 2011"**. Al respecto me permito entregarle de forma digital y en formato comprimido la copia de los documentos solicitados, adjunto link de descarga, <https://rapidshare.com/files/3162678003/Vacacione.rar>.

CONTRASEÑA DEL ARCHIVO "Vacaciones.rar" "SAPASNIR_OK"

Sin más por el momento, quedo de usted, para cualquier duda o aclaración.

**Ing. Oliver Raúl Velázquez Torres
Jefe del Departamento de Sistemas
S.A.P.A.S.N.I.R.**

Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable,
Alcantarillado y Saneamiento del
Municipio de Nicolás Romero
www.sapasnir.gob.mx

Av. Nicolás Romero con esquina Hermenegildo
Galeana No. 52 Col. Hidalgo, Nicolás Romero
Estado de México

Tel: 55 2300 01 - 55 2300 02
55 2300 03

A continuación se describirá el contenido de los archivos que fueron anexados en la respuesta ofrecida por el **SUJETO OBLIGADO** a través del SICOSIEM, mismos que se han hecho llegar al **RECURRENTE**, mismos que por economía procesal se omiten adjuntar a la siguiente resolución:

El archivo 00011NICOROM007047130001455.pdf contiene lo siguiente:

-Oficios en los que Servidora publica **Janet Tapias Gregorio**, Secretaria, Dirección de Administración informa los periodos vacaciones a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, a partir del 6 al 10 de abril del 2009.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, a partir del 20 al 24 de julio del 2009.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 22 de diciembre de 2009 al 6 de enero de 2010.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 29 de marzo al 2 de abril de 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 22 de diciembre de 2010 al 4 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de julio de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 22 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Lorena Valtierra Zamora, Directora de Administración.

-Oficios en los que la Servidora publica **Ariadna Nallely Rodríguez Quinto**, asistente a Dirección de Administración informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 29 de marzo al 2 de abril de 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 22 de diciembre de 2010 al 4 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de julio de 2011.

- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 22 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Lorena Valtierra Zamora, Directora de Administración.

-Oficios en los cuales la Servidora publica **Karen L. Juárez Contreras**, asistente a Dirección de Administración informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 29 de marzo al 2 de abril de 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 22 de diciembre de 2010 al 4 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de julio de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 22 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Lorena Valtierra Zamora, Directora de Administración.

-Oficios en los cuales la Servidora publica **Edith Garduño Vera**, asistente a Dirección Administrativa informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 29 de marzo al 2 de abril de 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, a partir del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 22 de diciembre de 2010 al 4 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de julio de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 22 de diciembre de 2011 al 4 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Lorena Valtierra Zamora, Directora de Administración.

El archivo 00011NICOROM007047130002911.pdf contiene lo siguiente:

-Oficios en los cuales la Servidora publica **Mariela Minu Pérez Domínguez**, informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009 a partir del 6 al 10 de abril de 2009, sin embargo, no se observa el cargo ejercido.

- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2009 del 23 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010, sin embargo, no se observa el cargo ejercido.

El archivo 00011NICOROM007047130003841.pdf contiene lo siguiente:

-Oficios en los cuales la Servidora publica **Edith Alcala Miranda**, asistente a Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, a partir del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 al 30 de diciembre de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, el día 13 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Julio Barrón Romero**, Coordinador, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril de 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 27 al 31 de julio de 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril de 2010;
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre al 7 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio de 2011.

- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre al 6 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Cecilia Blas Santos**, Secretaria, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril de 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 27 al 31 de julio de 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril de 2010;
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre al 7 de enero de 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril de 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio de 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre al 6 de enero de 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Santiago Guillermo Cuandon Rivera**, Coordinador, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 al 30 de diciembre del 2011; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **María Guadalupe Cruz Gómez**, Secretaria, Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar.

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 27 al 31 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 26 al 30 abril del 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 6 al 10 de diciembre de 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 11 al 15 de abril del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 7 al 11 de marzo del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 7 al 9 de julio del 2011.
- Segunda del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre del 2011 al 6 de enero del 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Ing. Arq. Alberto Carreola Monroy**, Coordinador, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011; el documento anterior esta firmado por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

- Oficios en los cuales el Servidor publico **Oscar González Zarzoza**, Coordinador, Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 20 al 24 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro

Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010;
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio del 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre del 2010 al 7 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre del 2011 al 6 de enero del 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Pablo Jimenez Monroy**, inspector, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 27 al 31 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio del 2010.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre del 2011 al 6 de enero del 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Jaime Mancilla Salgado**, inspector, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 5 al 9 de abril del 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio del 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 10 al 25 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 9 al 20 de enero del 2012; todos los anteriores documentos firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

- Oficios en los cuales el Servidor publico **Ruth Cruz Mora**, Coordinador, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 7 al 20 de febrero del 2012; el documento anterior esta firmado por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor público **Alfredo Moreno González**, asistente, Sindicatura Municipal informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre al 7 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Ricardo de Jesús Salazar Alvarado**, inspector, Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 26 al 30 de julio del 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 10 al 25 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.

- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 1 al 5 de agosto; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Liliana Santiago Flores**, dibujante adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- El servidor público solicito un permiso para tomar los días 2 y 8 de octubre del 2009 a cuenta de vacaciones correspondientes a la primera etapa del primer periodo vacacional del 2009; este documento fue firmado por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 20 al 24 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre del 2010 al 7 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 2 al 6 de enero de 2012.
- El servidor público solicito un permiso para tomar los días 20 y 27 de enero y 3, 10, y 17 de febrero del 2012 a cuenta de vacaciones correspondientes al segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor publico **Ricardo Tienda Rodríguez**, dibujante adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 20 al 31 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 5 al 9 de abril del 2010.

- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 26 al 30 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre de 2010 al 7 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 8 al 12 de agosto del 2011; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

- Oficios en los cuales el Servidor público **Porfirio Uribe García**, inspector, Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril del 2009.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional, correspondiente al año 2009, del 20 al 24 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 19 al 23 de julio del 2010.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre del 2010 al 7 de enero del 2011.
- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
- Segundo periodo vacacional correspondiente al 2011, del 26 de diciembre de 2011 al 6 de enero del 2012; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

-Oficios en los cuales el Servidor público **José Alfredo Valera Olmos**, asistente, Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2009, del 6 al 10 de abril del 2009.
- Segunda etapa del primer periodo vacacional, correspondiente al año 2009, del 20 al 24 de julio de 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.

- Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010.
 - Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, los días 2, 3, 4, 12 y 12 de agosto del 2010.
 - Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre de 2010 al 7 de enero de 2011.
 - Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
 - Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 -
- Oficios en los cuales el Servidor público **Alejandro Velazquez Reyes**, auxiliar, Dirección de Desarrollo Urbano informa los periodos vacacionales a desarrollar:
- Segunda etapa del primer periodo vacacional, correspondiente al año 2009, del 20 al 24 de julio del 2009; documento firmado por el arquitecto Álvaro Magaña Reyes, Director de Desarrollo Urbano y por el Ingeniero Ramón Hernández Vega, Director General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, obras y servicios públicos.
 - Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 29 de marzo al 2 de abril del 2010.
 - Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 al 29 de julio del 2010.
 - Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2010, del 23 de diciembre de 2010 al 7 de enero del 2011.
 - Primera etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 18 al 22 de abril del 2011.
 - Segunda etapa del primer periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 25 al 29 de julio del 2011.
 - Segundo periodo vacacional correspondiente al año 2011, del 26 de diciembre del 2011 al 6 de enero de 2012; los documentos anteriores están firmados por Ángel Roa Ordoñez, Director de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

3. Inconforme con la respuesta, el veinticuatro (24) de febrero de dos mil doce, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: *Información incompleta (Sic)*

Motivos o Razones de su Inconformidad: *No proporcionan información de:*

a) *La Directora de Administración.- Lorena Valtierra*

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

b) Blanca Cynthia Garfías Galván, adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y comisionada a la Cuarta Regiduría, según respuestas proporcionadas anteriormente por este medio
c) Personal de la Cuarta Regiduría, y
d) Personal de SAPASNI (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00227/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** presentó informe de justificación en contar del recurso de revisión interpuesto por el **RECURRENTE**, el veintinueve (29) de febrero de dos mil doce en los siguientes términos:

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



H. AYUNTAMIENTO
DE NICOLÁS ROMERO

ACumplir
NICOLÁS ROMERO 2009-2012

"2012. AÑO DEL BICENTENARIO DEL ILUSTRADOR NACIONAL"

Nicolás Romero a 27 de Febrero de 2012.

DA/SPH/003/2012
Asunto: El que se indica

Lic. Álvaro Verdín Reyes
Jefe del Departamento de Transparencia.

Presente

Por medio del presente y en base al recurso de revisión 00227/INFOEM/IP/RR/2012 le informo que las copias simples de los formatos de vacaciones entregados a la Unidad de Información para su entrega son los que se encuentran en el expediente de los servidores públicos y solo de los que gozaron de sus periodos vacacionales en los años 2009, 2010 y 2011 en los periodos que indica dichos formatos, ya que su petición dice que "solicita copia de los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacacionales disfrutados"; siendo los que se entregaron a dicha unidad, asimismo hace mención del motivo por el cual no se le entregaron los formatos de la C. Blanca Cyntia Garfias Galván el cual indicaba en su petición que lo requerido era del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, Cuarta Regiduría y Administración siendo que en ninguna de ellas se encuentra adscrita la mencionada, ya que Desarrollo Urbano y medio ambiente es la Dirección General y la Cuarta Regiduría es donde esta comisionada mas no adscrita, su área de adscripción es el departamento de Medio Ambiente, sin embargo y siendo que usted requiere esa documentación, hago entrega a la unidad de información de los formatos de los periodos vacacionales disfrutados por dicha persona, asimismo referente a la directora de administración no se anexa formato alguno, ya que no ha tomado hasta la fecha ningún periodo vacacional.

Sin mas por el momento y esperando cubrir sus dudas quedo de usted.

Atentamente,

C. Janet Tapias Gregorio
Servidor Público Habilitado
Dirección de Administración



C. C.P. Archivo
LV2/jlg

Presidencia Municipal
Dirección de Administración

AVL. SIEMPRE SON CON NOSOTROS
NÚMERO ASISTENTE
ESTADOS DE MÉXICO
TEL. 01 55 5617 10 10 AL 16
www.nicolasromero.gob.mx

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

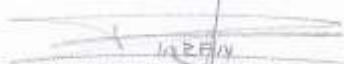
CD. NICOLÁS ROMERO A 10 DE DICIEMBRE DEL 2008.

C. AARÓN DAVID SANCHEZ GARCIA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, LE INFORMO QUE TOMARE **EL SEGUNDO PERIODO**
VACACIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2008,
A PARTIR DEL **22 DE DICIEMBRE DEL 2008 AL 06 DE ENERO DEL 2009.**

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE


C. CYNTHIA GARFIAS GALVAN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECTORA


C. JESUS BENITEZ MARTINEZ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

Vo. Bo.


ING. MARIO SANCHEZ SEVILLA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

CD. NICOLÁS ROMERO A 30 DE ABRIL DEL 2009.

C. AARÓN DAVID SANCHEZ GARCIA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, LE INFORMO QUE TOMARE LA **PRIMERA ETAPA DEL
PRIMER PERIODO VACACIONAL** CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009,
A PARTIR DEL **06 AL 10 DE ABRIL DEL 2009.**

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE


C. BLANCA CYNTHIA GARFIAS GALVAN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECTORA


C. JESUS BENITEZ MARTINEZ
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE


ING. RAMON HERNANDEZ VEGA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS.

C.C.P. ARCHIVO

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

CD. NICOLÁS ROMERO A 14 JULIO DEL 2009.

C. AARÓN DAVID SANCHEZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, LE INFORMO QUE TOMARE LA **SEGUNDA ETAPA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL** CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009, A PARTIR DEL **20 AL 24 DE JULIO DEL 2009.**

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE



C. BLANCA CYNTHIA GARFIAS GALVAN
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE
SUBDIRECTORA



ING. RAMÓN HERNÁNDEZ VEGA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
MEDIO AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS.



C.C.P. ARCHIVO

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ



CD. NICOLÁS ROMERO, A 15 DE DICIEMBRE DEL 2009.

C. LORENA VALTIERRA ZAMORA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

POR ESTE CONDUCTO, LE INFORMO QUE TOMARE EL **SEGUNDO PERIODO VACACIONAL** CORRESPONDIENTE AL AÑO 2009, A PARTIR DEL **23 DE DICIEMBRE** DE 2009 AL **08 DE ENERO** DE 2010.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, RECIBA UN SALUDO.

ATENTAMENTE

C. BLANCA CYNTHIA GARFIAS GALVÁN
COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
COORDINADOR

C. ISAHIR RUIZ GARCÍA
COORDINADOR DE ECOLOGÍA
Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE

Vo. Bo

TEC. ÁNGEL ROSA ORDOÑEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Y ECOLOGÍA.

C.C.P. ARCHIVO

Presidencia Municipal
Desarrollo Urbano y Ecología

AV. JUÁREZ S/N COL. CENTRO
NICOLÁS ROMERO
ESTADO DE MÉXICO
TEL. 58 23 42 70 AL 79
www.nicolasromero.gob.mx

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Previo al estudio de fondo de la controversia planteada, este Órgano Garante se avoca al análisis de los requisitos de temporalidad y forma que deben reunir los recursos de revisión interpuestos, en términos de los artículos 72 y 73 de la ley de la materia:

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

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

I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;

II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;

III. Razones o motivos de la inconformidad;

IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.

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

En la especie, se observa que el medio de impugnación fue presentado a través del **SICOSIEM**, en el formato previamente aprobado para tal efecto y dentro del plazo legal de quince días hábiles otorgados; que el escrito contiene el nombre del recurrente, el acto impugnado y las razones o motivos en los que sustenta la inconformidad. Por lo que hace al domicilio y a la firma o huella digital, en el presente asunto no es aplicable, debido a que el recurso fue presentado a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México.

Ahora bien, respecto de las causas de sobreseimiento contenidas en el artículo 75 Bis A de la Ley de Transparencia Local, es oportuno señalar que estos requisitos privilegian la existencia de elementos de fondo, tales como el desistimiento o el fallecimiento del recurrente o que el Sujeto Obligado modifique o revoque el acto materia del recurso; de ahí que la falta de alguno de ellos trae como consecuencia que el medio de impugnación se concluya sin que se analice el motivo de inconformidad planteado, es decir se sobresea.

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

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

Una vez analizados los supuestos jurídicos contenidos en el artículo de referencia, se concluye que en el presente asunto no se actualiza alguno de ellos que sobresea el recurso de revisión.

Por lo anterior y al reunirse los elementos de forma y no actualizarse causas de sobreseimiento, es procedente realizar el análisis de fondo del citado medio de impugnación.

TERCERO. En términos generales el **RECURRENTE** se duele por la respuesta incompleta del **SUJETO OBLIGADO**. De este modo, se actualiza la causa de procedencia del recurso de revisión establecida en el artículo 71, fracción II de la Ley de Transparencia Local.

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

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

Por tanto, se hace necesario señalar que el particular solicitó los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacacionales disfrutados por el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, SAPASNIR, Dirección de Administración y Cuarta Regiduría del **SUJETO OBLIGADO**.

A la solicitud, el **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta e hizo entrega de los oficios mediante los cuales veintidós (22) servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento hacen del conocimiento los periodos en los que tomarían los diversos periodos vacacionales.

En términos generales, de la lectura integral del acto impugnado y los motivos de inconformidad, el **RECURRENTE** expone un único agravio, la respuesta es incompleta dado que no se entregó información de la Directora de Administración, de la C. Blanca Cynthia Garfias Galván, personal de la Cuarta Regiduría y del SAPASNIR.

En los siguientes considerando se analizarán y determinará lo conducente en cada uno de ellos.

CUARTO. A efecto de determinar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** satisface la necesidad informativa del particular, es necesario confrontar la solicitud inicial con la información que se proporcionó en respuesta.

Inicialmente el particular solicitó los documentos en que se observen las fechas correspondientes a los periodos vacacionales que en 2009, 2010 y 2011 disfrutó personal de las siguientes áreas del **SUJETO OBLIGADO**:

- Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- SAPASNIR (Organismo operador de agua)
- Dirección de Administración
- Cuarta Regiduría

En respuesta, el **SUJETO OBLIGADO** hizo entrega de la información de veintidós (22) servidores públicos, adscritos a las Direcciones de Administración y de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Al inconformarse, el **RECURRENTE** indicó que la respuesta es incompleta en virtud de que no se contiene la información de la Directora de Administración, de la C. Blanca Cynthia Garfias Galván adscrita a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio ambiente, y de todo el personal adscrito a la Cuarta Regiduría y al SAPASNIR:

QUINTO. Puntualizado lo anterior e independientemente de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**, es necesario, determinar si la información materia de la solicitud, encuadra en lo que disponen como información pública los artículos 2 fracción V y 3 de la Ley de la Materia.

Para ello, es preciso considerar que de lo solicitado tiene aplicación, el siguiente marco jurídico:

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

**CAPITULO IV
De la Jornada de Trabajo y
de los Descansos**

ARTICULO 59. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades del servicio de la institución

pública o dependencia, de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales.

ARTICULO 60. La jornada de trabajo puede ser diurna, nocturna o mixta, conforme a lo siguiente:

I. Diurna, la comprendida entre las seis y las veinte horas;

II. Nocturna, la comprendida entre las veinte y las seis horas; y

III. Mixta, la que comprenda períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario, se considerará como jornada nocturna.

ARTICULO 61. Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, la jornada se reducirá teniendo en cuenta el número de horas que pueda trabajar un individuo normal sin sufrir quebranto en su salud.

ARTICULO 62. Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

ARTICULO 63. El servidor público tendrá derecho a un descanso de media hora cuando trabaje horario continuo de más de siete horas y cuando menos de una hora, en horario discontinuo.

Cuando el servidor público no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante la hora de descanso o de comidas, el tiempo correspondiente le será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

ARTICULO 64. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana, con excepción de lo señalado en la fracción I del artículo 57 de esta ley.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de nueve. Las excedentes de nueve horas, se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas normales de su jornada.

Artículo 65.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de licencia con goce de sueldo íntegro por un período de 90 días naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con el titular de la institución pública o dependencia o su representante.

En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Los servidores públicos, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.

A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente graves de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico por parte del Instituto de Seguridad Social de I Estado de México y Municipios, el cual determinará los días de licencia. En caso de que ambos padres sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.

ARTICULO 66. Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas deberán ser dadas a conocer oportunamente por cada institución pública. Los servidores públicos podrán hacer uso de su primer período vacacional siempre y cuando hayan cumplido seis meses en el servicio.

Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

ARTICULO 67. Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas, elaborando el calendario respectivo.

En ningún caso, los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

ARTICULO 68. Cuando por cualquier motivo el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la institución pública estará obligada a concederlo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de dicho periodo. En ningún caso, el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

ARTICULO 69. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTICULO 70. Anualmente, los titulares de las instituciones públicas o dependencias, facultados para ello, darán a conocer el calendario oficial de días de descanso obligatorio y de vacaciones.

Tratándose de los integrantes del Sistema Educativo Estatal, serán considerados días de descanso obligatorio los de suspensión de labores docentes que señale el calendario escolar oficial; asimismo los períodos vacacionales deberán corresponder a los determinados en dicho calendario.

Derivado de lo anterior y al practicar una revisión sobre la información entregada por el **SUJETO OBLIGADO**, se observa que efectivamente no se hizo entrega de la información que aduce el **RECURRENTE**, motivo por el cual se determina que la respuesta es incompleta y por ende debe entregarse la información correspondiente.

Sin embargo, también es de considerar que al rendir informe de justificación, el **SUJETO OBLIGADO** incluyó la información de la C. Blanca Cynthia Garfias Galván, la cual corresponde efectivamente a lo solicitado y que por ende, aún y cuando no es el momento oportuno para hacer entrega de la información, si se toma en cuenta para satisfacer parcialmente la solicitud y dejar sin materia, parcialmente el recurso de revisión, por lo que no es dable ordenar la entrega de la información relacionada con esta servidora pública dado que al momento en que se notifique la presente, se tendrá conocimiento de la información que obra en los antecedentes.

Empero, para el resto de la información faltante procede ordenar la búsqueda exhaustiva en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, en virtud de que por ley (todo servidor publico tiene derecho a periodos vacacionales y la dependencia a otórgalos, y por lo tanto tiene la obligación de generar dicha información, sin embargo por la respuesta que emite no precisa si no se ha generado o los motivos y fundamentos del por que no se han otorgado esos periodos vacacionales, Por tanto, este Pleno determina la realización de una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en sus archivos y la entrega de la misma; y sólo en caso de no localizarlas, se realice el procedimiento legal para declarar la inexistencia de la información mediante el acuerdo respectivo elaborado por el Comité de Información.

De este modo, con las atribuciones que la Ley de la materia les otorga a los Comités de Información de los Sujetos Obligado, éste debe instruir una búsqueda exhaustiva en todas y cada una de las áreas administrativas con que cuenta el organismo, para localizar los documentos que contengan la información solicitada.

Lo anterior se deriva de los artículos 2 fracciones V, X, XV y XVI, 3, 29 y 30 fracciones I, II y VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que disponen:

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

...

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

...

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

...

XV. Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; y

XVI. Derecho de Acceso a la Información: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a esta Ley.

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

Artículo 29.- Los Sujetos Obligados establecerán un comité de información integrado:
I. En el Poder Ejecutivo, por el titular de la dependencia, del organismo auxiliar o, del fideicomiso o, el servidor público que ellos mismos designen, quien presidirá el Comité.

II. El responsable o titular de la unidad de información; y

III. El titular del órgano del control interno.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

En los casos de los Poderes Legislativo y Judicial, por el Presidente de la Junta de Coordinación Política y por el Presidente del Consejo de la Judicatura o por quien estos designen respectivamente; en el caso de los Ayuntamientos por el Presidente Municipal o quien éste designe; en el caso de los Órganos Autónomos y Tribunales Administrativos, la titularidad del sujeto obligado se establecerá con base en lo dispuesto en sus reglamentos respectivos.

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

I. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;

II. Establecer de conformidad con las disposiciones reglamentarias, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

...

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

De estas disposiciones legales se destaca que el Comité de Información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, debe establecer las medidas necesarias para ordenar la búsqueda de la información requerida por el **SOLICITANTE**; asimismo, debe supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de sus áreas administrativas. Después de la realización de la búsqueda aquí ordenada pueden surgir dos actos:

1. **Que se localice la documentación que contenga la información solicitada.**
En este caso habrá que señalar que de acuerdo con las disposiciones transcritas, la información puede obrar en sus archivos ya sea porque la genera, la administra o simplemente la posee; además puede obrar en expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o en cualquier registro; y en cualquier medio: escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
2.
De actualizarse esta primera hipótesis, la información debe entregarse al **RECURRENTE**, tal y como fue señalado en el considerando anterior.
3. **Que no se localice documento alguno que contenga la información requerida.** En este supuesto, el Comité de Información deberá resolver la declaratoria de inexistencia de la información y notificarla al **RECURRENTE** y a este Pleno.

Para realizar lo anterior, el Comité deberá emitir la declaratoria de inexistencia, en términos del lineamiento **CUARENTA Y CINCO** de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*:

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.*

Además de los requisitos formales y sustanciales señalados, la declaratoria de inexistencia de la información debe exponer las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, los criterios y los métodos de búsqueda de la información utilizados, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que no obra en sus archivos la información requerida. De este modo, el particular puede tener la certeza de que se hizo una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y de que se le dio la adecuada atención a su solicitud.

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

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **MODIFICAR LA RESPUESTA** por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción II del artículo 71,

en atención a que la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** es incompleta en relación a la solicitud del particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00011/NOCOROM/IP/A/2012.**

Con base en los razonamientos expuestos, motivados y fundados, se

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resulta **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, por tal motivo **SE MODIFICA LA RESPUESTA OTORGADA POR EL SUJETO OBLIGADO**, en términos del considerando CUARTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00011/NICOROM/IP/A/2012 Y HAGA ENTREGA VÍA SICOSIEM la siguiente documentación:

DOCUMENTOS EN QUE SE OBSERVEN LAS FECHAS CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS VACACIONALES DISFRUTADOS POR EL PERSONAL ADSCRITO AL SAPASNIR, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CUARTA REGIDURÍA.

EN EL SUPUESTO DE NO LOCALIZAR DOCUMENTACIÓN QUE CONTENGA LA INFORMACIÓN REQUERIDA, DEBERÁ REALIZAR UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA EL COMITÉ DE INFORMACIÓN, Y EN CASO DE NO ENCONTRARLA, EXPEDIRÁ UNA RESOLUCIÓN (ACUERDO) QUE CONFIRME LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTO SOLICITADO Y NOTIFICARÁ EL ACUERDO CORRESPONDIENTE A ESTE PLENO Y AL RECURRENTE VÍA SICOSIEM, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL CONSIDERANDO CUARTO DE ESTA RESOLUCIÓN.

TERCERO.-NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE al Titular de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** a efecto de que dé cumplimiento a lo ordenado en el término legal de quince días.

CUARTO. NOTIFÍQUESE al **RECURRENTE** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

EXPEDIENTE: 00227/INFOEM/IP/RR/2012
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL GOMEZTAGLE, COMISIONADO; EN LA DECIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL DOCE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ Y AUSENTE EN LA SESIÓN EL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV.

(AUSENTE EN LA SESIÓN)
ROSENDOEVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

ARCADIO A. SÁNCHEZ HENKEL
GOMEZTAGLE
COMISIONADO

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO