Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Metepec, Estado de México, a **treinta y uno de enero de dos mil veinticuatro**.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número **02490/INFOEM/IP/RR/2023**, interpuesto por **XXXXXXXXXXXXX,** en lo sucesivo el **Recurrente**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz**, en lo subsecuenteel **Sujeto Obligado**,se procede a dictar la presente resolución.

**A N T E C E D E N T E S D E L A S U N T O**

**PRIMERO.** **De la Solicitud de Información.**

En fecha **treinta de marzo de dos mil veintitrés**, el **Recurrente**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente el **SAIMEX** ante el **Sujeto Obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente **00432/TLALNEPA/IP/2023,** mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“solicito las renuncias de todos y cada uno de los mandos medios y superiores desde director general, subdirectores , jefes de area, coordinadores o titulares de area o todo a quel que haya tenido puesto de responsabilidad en la admnistracion pasada, asi mismo solicito, cheque o transferencia bancaria y que indique finiquito u otro concepto por la terminación laboral.” (Sic).*

**MODALIDAD DE ENTREGA:** A través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense **(SAIMEX).**

**SEGUNDO. De la respuesta del Sujeto Obligado.**

De las constancias del expediente electrónico **SAIMEX,** se advierte que en fecha **veintisiete de abril de dos mil veintitrés** el **Sujeto Obligado** dio respuesta a través del SAIMEX a la solicitud de información en los siguientes términos:

*“Por este medio reciba un cordial saludo y con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos 1, 4, 12 segundo párrafo, 23 fracción IV, 24 tercer párrafo, 53, 59, 88 y 173 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se remite la respuesta a su solicitud de acceso a la información por parte del Servidor Público Habilitado competente.*

*ATENTAMENTE*

*MTRA. CLARA CAMACHO MÉNDEZ “(Sic).*

El Sujeto Obligado adjuntó el archivo electrónico denominado *“RESPUESTA SAIMEX 432.zip”,* mismo que no se reproduce por ser materia de estudio en el Considerando respectivo.

**TERCERO. Del recurso de revisión.**

Inconforme con la respuesta notificada por el **Sujeto Obligado**, el **Recurrente** interpuso el presente recurso de revisión, en fecha **ocho de mayo de dos mil veintitrés**, el cual fue registradoen el sistema electrónico con el expediente número **02940/INFOEM/IP/RR/2023**, en el cual arguye, las siguientes manifestaciones:

1. **Acto Impugnado:**

*“respuesta emitida” [Sic].*

1. **Razones o Motivos de Inconformidad**:

*“no entregan los cheques finiquito, aunado a que reconoces que se entregaron y obran en los discos de entrega recepción solicito su entrega en forma.” (Sic)*

**CUARTO. Del turno del recurso de revisión.**

El medio de impugnación le fue turnado al Comisionado Presidente **José Martínez Vilchis**, por medio del sistema electrónico en términos del arábigo 185, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, del cual recayó el acuerdo de admisión en fecha **doce de mayo del año dos mil veintitrés**, determinándose en él, un plazo de siete días para que las partes manifestaran lo que a su derecho corresponda en términos del numeral ya citado.

**QUINTO. De la etapa de instrucción.**

De las constancias que obran en el expediente electrónico del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), se advierte que el Sujeto Obligado rindió su informe justificado el día **veintitrés de mayo de dos mil veintitrés**, a través del archivo electrónico denominado *“ MANIFESTACIONES RR 2490 SAIMEX 432.zip”;* a través del cual modifica su respuesta inicial; mismo que fue puesto a la vista del Recurrente el día **veinticinco de mayo de dos mil veintitrés**. Asimismo, se advierte que la recurrente no realizó manifestación alguna.

**SEXTO. Del cierre de la etapa de instrucción.**

En fecha **primero de junio de dos mil veintitrés**, se decretó el cierre de la misma del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recurso de revisión, a fin de que el Comisionado Ponente presentara el proyecto de resolución correspondiente.

**SÉPTIMO. De la ampliación del término para resolver.**

En fecha **veintitrés de junio del año dos mil veintitrés**, se amplió el plazo para dictar resolución, en términos del artículo 181, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Este organismo garante no pasa por alto justificar, que el plazo para emitir resolución en el presente asunto encuentra justificación en el alto número de recursos de revisión recibidos dentro del primer semestre del año dos mil veintidós, que, en comparación con los recibidos el año pasado dentro del mismo periodo, se ha incrementado aproximadamente un 400%, circunstancia atípica que ha rebasado las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la proyección de las resoluciones a dichos medios de impugnación.

Por ello, es menester precisar que, si bien se ha excedido el plazo para resolver el presente medio de impugnación, de conformidad con la ley de la materia, el plazo para emitir resolución se encuentra justificado en los elementos para medir su razonabilidad de asuntos conforme a los parámetros establecidos por diversos órganos jurisdiccionales federales, aplicables también en procedimientos análogos, como el que nos ocupa.

Así, en términos de lo que establecen los artículos 8.1 y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, los recursos deben ser sencillos y resolverse en el menor tiempo posible, tomando en consideración la dilación total del procedimiento; esto es, en un plazo razonable.

En ese sentido, el legislador fijó los términos procesales en las leyes, de manera general, sin que pudiera prever la variada gama de casos que son resueltos por los órganos jurisdiccionales o cuasi jurisdiccionales, tanto por la complejidad de los hechos, como por el número de casos que conocen.

Por ello, excepcionalmente, si un asunto es resuelto con posterioridad a los plazos señalados por la norma debe analizarse la razonabilidad del tiempo necesario para su resolución, atentos a los siguientes criterios:

1. Complejidad del asunto: La complejidad de la prueba, la pluralidad de sujetos procesales, el tiempo transcurrido, las características y contexto del recurso.
2. Actividad Procesal del interesado: Acciones u omisiones del interesado.
3. Conducta de la Autoridad: Las Acciones u omisiones realizadas en el procedimiento. Así como si la autoridad actuó con la debida diligencia.
4. La afectación generada en la situación jurídica de la persona involucrada en el proceso: Violación a sus derechos humanos.

De modo que, cuando se trate de un asunto excepcional, por alguna o todas las características mencionadas o bien, cuando el ingreso de asuntos al órgano jurisdiccional o cuasi jurisdiccional respectivo supere notoriamente al que podría considerarse normal, debe concluirse que es una excluyente de responsabilidad en relación con la actuación del funcionario, como ha acontecido en el caso que nos ocupa.

Argumento que encuentra sustento en la jurisprudencia P. / J. 32/92 emitida por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de rubro “TÉRMINOS PROCESALES. PARA DETERMINAR SI UN FUNCIONARIO JUDICIAL ACTUÓ INDEBIDAMENTE POR NO RESPETARLOS SE DEBE ATENDER AL PRESUPUESTO QUE CONSIDERÓ EL LEGISLADOR AL FIJARLOS Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL CASO.”, visible en la Gaceta del Seminario Judicial de la Federación con el registro digital 205635.

Razones por las cuales cabe concluir que, la resolución al recurso de revisión se solventa hasta esta fecha, debido a que existe una excesiva carga de trabajo en desproporción a la capacidad de los recursos materiales y humanos con que cuenta este Instituto para atender la enorme demanda de usuarios que acuden para que se les garantice su Derecho de acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, aunado a la complejidad de los hechos a los que se refieren, así como al volumen del expediente, la extensión de los escritos y pruebas aportadas y desahogadas por las partes; lo que impide la tramitación de los recursos dentro de los términos legales previamente establecidos por la Ley, por tratarse de causas de fuerza mayor.

Al respecto, también son de considerar los criterios sostenidos por el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, cuyos rubros y datos de identificación son los siguientes:

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. DIMENSIÓN Y EFECTOS DE ESTE CONCEPTO CUANDO SE ADUCE EXCESIVA CARGA DE TRABAJO.” consultable en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002351.

“PLAZO RAZONABLE PARA RESOLVER. CONCEPTO Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN A LA LUZ DEL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.”, visible en el Seminario Judicial de la Federación y su gaceta, con el registro digital 2002350.

Por ello, este organismo garante comprometido con la tutela de los derechos humanos confiados señala que este exceso del plazo legal para resolver el presente asunto, resulta de carácter excepcional.

**C O N S I D E R A N D O**

**PRIMERO. De la competencia**.

Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión, de conformidad con los artículos: 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracciones IV y V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 10, 7, 9 fracciones I y XXIV, y 11 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**SEGUNDO. Sobre los alcances del recurso de revisión.**

Anterior a todo debe destacarse que el recurso de revisión tiene el fin y alcance que señalan los numerales 176, 179 fracción V, 181 párrafo cuarto, 194 y 195 y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y será analizado conforme a las actuaciones que obren en el expediente electrónico con la finalidad de reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública y garantizando el principio rector de máxima publicidad.

**TERCERO. Del estudio de las causas de improcedencia y sobreseimiento.**

Es menester resaltar que en el procedimiento de acceso a la información pública y de los medios de impugnación de la materia, se advierten diversos supuestos de procedibilidad que deben estudiarse con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y objetividad inmersos en el artículo 9 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en correlación con la seguridad jurídica que debe generar lo actuado ante este Organismo garante.

Siendo una facultad legal entrar al estudio de las causas de improcedencia que hagan valer las partes o que se adviertan de oficio por este Resolutor; presupuestos procesales de inicio o trámite de un proceso que dotan de seguridad jurídica las resoluciones emitidas por este organismo colegiado, máxime que se trata de una figura procesal adoptada en la ley de la materia, la cual permite dilucidar alguna causal que impida el estudio y resolución de un asunto en su fondo, cuando una vez admitido el recurso de revisión se advierta una causa de improcedencia que permita sobreseerlo. Estudio de causales de improcedencia que no son incompatibles con el derecho de acceso a la justicia, ya que éste no se coarta por regular causas de improcedencia y sobreseimiento con tales fines.

En primer término es necesario hacer alusión a la solicitud de información ya que de ella deriva por un lado al procedimiento de acceso a la información ante el Sujeto Obligado, y por otro lado la materia sobre la que versara el recurso de revisión ante este Órgano Garante; se resalta la innegable necesidad de interpretar el texto de la solicitud, porque no se podría entender el derecho de acceso a la información sin la existencia de solicitudes de información a la luz de su interpretación ya que ésta es la fuente de la materia objeto de la transparencia específica en cada recurso de revisión; es decir, no podemos establecer una materia o un tema como objeto de derecho de acceso a la información, si de la solicitud no se entiende o no se precisan temas o materias objetivas; por ello es de notoria importancia el trabajo de interpretación que se le dé a una solicitud de información, ya que el sujeto obligado puede considerar una circunstancia en particular diversa a la que el particular objetivamente requiere.

Ya que el planteamiento del problema es de toral importancia, a efecto de determinar la intención o voluntad del Recurrente a la luz de la interpretación de la solicitud de información, y que puede generar de forma objetiva y material el sujeto obligado que se relacione con esa intención, respecto del presente asunto se realiza a continuación.

El estudio del presente recurso de revisión tiene como antecedentes, que el hoy Recurrentesolicitó al Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,la siguienteinformación:

De la administración anterior:

1. Renuncias de todos y cada uno de los mandos medios y superiores desde Director General, Subdirectores, Jefes de Área, Coordinadores o Titulares de Área.
2. Documento donde consten cheque o transferencia bancaria y que indique finiquito u otro concepto por la terminación laboral.

Por lo que, atento a los requerimientos de información planteados, el **Sujeto Obligado** emitió su respuesta a través del archivo electrónico denominado *“RESPUESTA SAIMEX 432.zip”*; en donde se advierte lo siguiente:

| **Requerimiento** | **Respuesta del Sujeto Obligado** | **Cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| 1. Renuncias de todos y cada uno de los mandos medios y superiores desde Director General, Subdirectores , Jefes de Área, Coordinadores o Titulares de Área. | El Director de Administración señaló lo emitido en el número de oficio DA/SCH/830/2023, a través del cual dio respuesta el Subdirector de Capital Humano.  El Subdirector de Capital Humano a través del número de oficio DA/SCH/830/2023, de fecha dieciocho de abril de dos mil veintitrés, señaló que cada una de las prestaciones fue pagada en tiempo y forma al término de cada administración; asimismo señaló que en relación a cheque o transferencia bancaria que indique finiquito u otro concepto por la terminación laboral se encuentra imposibilitado para pronunciarse, toda vez que el inicio de la administración es a partir del uno de enero de dos mil veintidós, por lo que no tienen archivos relacionados con el tema; Además anexó listado de los funcionarios que causaron baja por renuncia correspondiente a la primera quincena de enero de dos mil veintidós, en el que se advierte nombre, categoría y dependencia, tal y como se inserta a continuación: | ***Sí (contiene actos consentidos)*** |
| 2. Documento donde consten cheque o transferencia bancaria y que indique finiquito u otro concepto por la terminación laboral. | El Tesorero Municipal a través del número de oficio TM/1453/2023, de fecha veintiséis de abril del dos mil veintitrés, a través del cual, señaló que se remiten las respuestas proporcionadas por el Subtesorero de Egresos y Coordinador de Caja General.  El Subtesorero de Egresos, a través del número de oficio STE/493/2023, de fecha veinticinco de abril de dos mil veintitrés, informó que después de una búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de esa Subtesoreria, no se localizó, transferencia bancaria o cheque, por el concepto de finiquito o terminación laboral, relacionado con los ex servidores públicos de la administración anterior 2019 - 2021.  El Coordinador de Caja General, a través del número de oficio CG/130/2023, de fecha veinticinco de abril der dos mil veintitrés, informó que después de una búsqueda exhaustiva y razonable no se localizó, cheque, transferencia o pago alguno relacionado con los ex servidores públicos de la administración anterior. Asimismo el Director de Administración señaló encontrarse imposibilitado para pronunciarse al respecto, toda vez que el inicio de la Administración es a partir del uno de enero de dos mil veintidós. | ***Parcialmente*** |

Es así que, derivado de la respuesta emitida por e**l Sujeto Obligado**, el **Recurrente**, interpuso el presente recurso de revisión, señalando sustancialmente como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente: “***no entregan los cheques finiquito****, aunado a que reconoces que se entregaron y obran en los discos de entrega recepción solicito su entrega en forma.” [Sic]*

En primer lugar, es de señalar que de los motivos de inconformidad en cita se aprecia que la particular únicamente se inconforma de que no le fueron entregados los cheques finiquito.

Sirve de sustento, la tesis jurisprudencial número VI.3o.C. J/60, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 176,608 que a la letra dice:

***“ACTOS CONSENTIDOS. SON LOS QUE NO SE IMPUGNAN MEDIANTE EL RECURSO IDÓNEO.*** *Debe reputarse como consentido el acto que no se impugnó por el medio establecido por la ley, ya que, si se hizo uso de otro no previsto por ella o si se hace una simple manifestación de inconformidad, tales actuaciones no producen efectos jurídicos tendientes a revocar, confirmar o modificar el acto reclamado en amparo, lo que significa consentimiento del mismo por falta de impugnación eficaz.”*

De la interpretación del criterio antes citado, se advierte que cuando el particular impugnó la respuesta del **Sujeto Obligado**, no expresó razón o motivo de inconformidad en contra de todos los rubros solicitados, por tanto, estos deben declararse atendidos.

Atento a ello, es importante traer a contexto la Tesis Jurisprudencial Número 3ª./J.7/91, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta bajo el número de registro 174,177, que establece lo siguiente:

***“REVISIÓN EN AMPARO. LOS RESOLUTIVOS NO COMBATIDOS DEBEN DECLARARSE FIRMES.*** *Cuando algún resolutivo de la sentencia impugnada afecta a la recurrente, y ésta no expresa agravio en contra de las consideraciones que le sirven de base, dicho resolutivo debe declararse firme. Esto es, en el caso referido, no obstante que la materia de la revisión comprende a todos los resolutivos que afectan a la recurrente, deben declararse firmes aquéllos en contra de los cuales no se formuló agravio y dicha declaración de firmeza debe reflejarse en la parte considerativa y en los resolutivos debe confirmarse la sentencia recurrida en la parte correspondiente.”*

Para mayor abundamiento, también resulta aplicable el criterio 01/20 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que a la letra estipula lo siguiente:

**Actos consentidos tácitamente. Improcedencia de su análisis**. Si en su recurso de revisión, la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.

Por lo anterior, se debe entender que la particular consintió parcialmente la respuesta, pues no se inconformo respecto del documento en el que conste la terminación de la relación laboral y/o renuncias de los ex servidores públicos de la anterior administración, pues el Sujeto Obligado remitió en respuesta el listado donde consta nombre y categoría de doscientos siete (207) ex servidores públicos, sin embargo, el particular consintió la respuesta emitida por el Sujeto Obligado al requerimiento marcado con el **numeral uno (1)**. Por lo que, al no haberse inconformado sobre todos los rubros solicitados, se consideran actos consentidos y, por tanto, se tiene por colmado dicho rubro de la solicitud.

Por otro lado, continuando con el análisis de la información, en un acto posterior el Sujeto Obligado remitió su informe justificado a través del archivo electrónico denominado *“MANIFESTACIONES RR 2490 SAIMEX 432.zip”* a través del cual el Servidor Público Habilitado de la Unidad de Transparencia, rinde sus manifestaciones en relación con las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, además adjuntó el informe rendido por los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de Administración, Subdirector de Capital Humano, Tesorero Municipal y Coordinador de Caja General, los cuales advierten lo siguiente:

|  | **INFORME JUSTIFICADO** |
| --- | --- |
| **MANIFESTACIONES RR 2490 SAIMEX 432.zip** | - Oficio DA/1649/2023, de fecha diecinueve de mayo de dos mil veintitrés a través del cual el Director de Administración rindió su informe justificado en relación a las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, asimismo advierte el número de oficio DA/SCH/1047/2023, a través del cual el Servidor Público Habilitado de la Subdirección de Capital Humano remite su informe justificado.  - Oficio DA/SCH/1047/2023, de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés a través del cual el Servidor Público Habilitado de la Subdirección de Capital Humano remite su informe justificado señalando de acuerdo a los motivos de inconformidad señalados por el particular, que al término de la Administración del periodo comprendido del año 2019 – 2021 cada uno de los Servidores Públicos salientes correspondientes a los altos mandos, medios y superiores o todo aquel que haya tenido puesto de responsabilidad en la administración pasada presentó su respectiva renuncia voluntaria, así mismo señaló que ya habían recibido el total de sus percepciones correspondientes al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, por tal motivo, cualquier supuesto relacionado con algún pendiente de pago de los Servidores Públicos referidos, se encontraban en facultad de solicitar de manera formal su pago de finiquito.  - Oficio UTAIM/001615/2023, de fecha veintitrés de mayo de dos mil veintitrés, a través del cual el Titular de la Unidad de Transparencia rindió su informe justificado en relación a las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, señalando que se atendió en tiempo y forma la solicitud de información.  - Oficio TM/1654/2023, de fecha dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, a través del cual el Tesorero Municipal informó nuevamente que no se localizaron cheques, transferencias o pagos relacionados con los ex servidores públicos de la administración anterior, por lo que anexa las respuestas emitidas por los Servidores Públicos Habilitados de Coordinación de Caja General y Subtesorero de Egresos. Asimismo señala que ante un hecho negativo, criterio del Pleno de ese Órgano Garante, no tiene por qué invocar prueba alguna, ya que, en esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.  - Oficio CG/145/2023, de fecha once de mayo de dos mil veintitrés, a través del cual el Coordinador General de Caja informó que después de una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de esa Coordinación, ratifica la información emitida mediante número de oficio CG/130/2023, en el que informo que NO se localizó cheques, transferencias o pagos relacionados con los ex servidores públicos de la administración anterior.  - Oficio STE/556/2023/CPyS/311/2023, de fecha once de mayo de dos mil veintitrés, a través del cual el Subtesorero de Egresos informó que después de una nueva búsqueda exhaustiva en los archivos físicos y electrónicos de esa Coordinación, ratifica la información emitida mediante número de oficio STE/493/2023, con fecha 25 de abril de 2023, en el que informo que NO se localizó pago alguno relacionados con los ex servidores públicos de la administración pasada. |

Ahora bien en relación al requerimiento marcado con el **numeral dos (2)**, a través del cual el particular requirió conocer el documento donde conste cheque o transferencia bancaria y que indique finiquito u otro concepto por la terminación laboral, sin embargo, se pronunciaron los Servidores Públicos Habilitados a través de los cuales señalaron que después de una búsqueda exhaustiva y razonable no se localizó, cheque, transferencia o pago alguno relacionado con los ex servidores públicos de la administración anterior.

Atento a lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022 -2024, se advierten las facultades de los Servidores Públicos Habilitados que se pronunciaron en respuesta, las cuales se insertan a continuación:

*CAPÍTULO IV.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL*

***ARTÍCULO 120. La Tesorería Municipal****, además de cumplir con los requisitos y atribuciones que establece la LOMEM, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

*I. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, en la formulación y programación de su anteproyecto de presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;*

*II. Integrar, revisar y validar conjuntamente con la Secretaría Técnica, los anteproyectos de presupuesto con base en los resultados de las dependencias municipales;*

*III. Consolidar los proyectos de presupuestos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su análisis, estudio y eventual aprobación; IV. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, las políticas, acciones, estrategias y campañas necesarias y pertinentes para fomentar el incremento de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal;*

*V. Mejorar permanentemente los sistemas de recaudación para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal;*

*VI. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales para su aprobación en Sesión del Ayuntamiento, con base en los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;*

*VII. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;*

*VIII. Presentar anualmente al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;*

*IX. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste;*

*X. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia hacendaria y de recaudación;*

*XI. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda a entidades, instituciones públicas, privadas, a los particulares y población vulnerable, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;*

*XII. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;*

*XIII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la base de análisis y estudios técnicos y la disponibilidad financiera;*

*XIV. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;*

*XV. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios;*

*XVI. Solicitar la aprobación del Ayuntamiento para la celebración de campañas en materia de estímulos fiscales;*

*XVII. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema para la tramitación y pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, que se realicen vía internet;*

*XVIII. Firmar los certificados de pago de impuesto predial y en su caso, de aportaciones para mejoras, en forma autógrafa o a través de la firma digital emitida por la Dirección de Servicios Estatales de Informática;*

*XIX. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;*

*XX. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de los convenios con la Federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;*

*XXI. Resolver a través de la unidad administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos o derechos realicen los contribuyentes;*

*XXII. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador ejecutor;*

*XXIII. Determinar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría Técnica, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;*

*XXIV. Dirigir y supervisar las actividades del Catastro Municipal;*

*XXV. Proponer al Ayuntamiento a través del o de la titular de la Presidencia Municipal, la liquidación, venta, fusión, extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;*

*XXVI. Impulsar la capacitación, actualización y certificación de los funcionarios y empleados de la Tesorería;*

*XXVII. Otorgar subsidios en multas, recargos y accesorios derivados de créditos fiscales con la finalidad de incentivar la disminución del rezago hacendario;*

*XXVIII. Rendir de manera mensual y pública el estado que guarda la Hacienda Pública Municipal;*

*XXIX. Integrar y presentar al Ayuntamiento el Programa Financiero Trianual a que se refiere la LOMEM;*

*XXX. Integrar en coordinación con la Secretaría Técnica el reporte trimestral de los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, requeridos por las dependencias municipales;*

*XXXI. Formular los calendarios de pagos a proveedores, prestadores de servicios, contratistas u otros, con base en la disponibilidad financiera y el flujo de efectivo;*

*XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, previo requerimiento o bien en cumplimiento del ejercicio de sus funciones; y*

*XXXIII. Las demás que les confieran las leyes y reglamentos en la materia.*

***ARTÍCULO 121.*** *La Tesorería Municipal contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede. Y que para su auxilio tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:*

*I. Subtesorería de Ingresos;*

***II. Subtesorería de Egresos****;*

*III. Coordinación Jurídica;*

*IV. Coordinación de Catastro;*

***V. Coordinación de Caja General****;*

*VI. Secretaría Particular; y*

*VII. Enlace Administrativo.*

***SECCIÓN II DE LA SUBTESORERÍA DE EGRESOS***

***ARTÍCULO 132.*** *Son facultades y obligaciones de la Subtesorería de Egresos, las siguientes:*

*I. Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;*

*II. Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales;*

*III. Vigilar la correcta y eficaz aplicación de los recursos del erario público;*

*IV. Autorizar la correcta contabilización de las pólizas de egresos y la codificación de los egresos respecto al objeto del gasto;*

*V. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de la cuenta de recursos Federales y Estatales;*

*VI. Elaborar el anteproyecto de egresos del Municipio;*

*VII. Colaborar en la resolución de observaciones de entidades fiscalizadoras;*

*VIII. Generar los estados financieros básicos y cuidar el ejercicio presupuestal de la Cuenta Pública Municipal;*

*IX. Aplicar el sistema de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*

*X****. Preparar la información mensual a la Tesorería Municipal para efectos de rendir el informe ante el Ayuntamiento****;*

*XI. Proponer a él o a la titular de la Tesorería Municipal la adición líquida o compensada del presupuesto, cuando esta se requiera para evitar sobregiros;*

*XII. Verificar una disciplina presupuestaria de todas las dependencias del Municipio;*

*XIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Financiero Municipal; así como, en el establecimiento de lineamientos y procedimientos para el ejercicio del gasto público municipal, evaluando el ejercicio y aplicación de este, conforme con lo establecido en las normas vigentes y en apego a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal;*

*XIV. Proponer y supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;*

*XV. Integrar la documentación inherente a los egresos para su pago;*

*XVI. Asistir a los comités y comisiones que le sean asignadas, en los que por su naturaleza se tomen decisiones que afecten al presupuesto de egresos;*

*XVII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios; contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, interpretando oportunamente la información de la situación financiera y contable del Municipio;*

*XVIII. Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio;*

*XIX. Elaborar y presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y ante la Secretaría de Finanzas, la cuenta pública y los informes mensuales, en términos de la normatividad aplicable;*

*XX. Generar los informes mensuales de deuda pública y de ingresos, recabando las firmas correspondientes, para su envío a la Secretaría de Finanzas, en términos de la normatividad aplicable;*

*XXI. Contabilizar los costos de obras y formular el informe mensual, que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;*

*XXII. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando con base en estos, el informe anual de obras;*

*XXIII. Presentar a él o a la titular de la Tesorería Municipal los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal; XXIV. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables del Municipio;*

*XXV. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;*

*XXVI. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo con el procedimiento establecido;*

*XXVII. Preparar las liquidaciones de pagos provisionales, por retenciones de impuestos federales y cuotas de seguridad social;*

*XXVIII. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme con lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;*

*XXIX. Proporcionar la información necesaria bajo su resguardo, para solventar las observaciones de las autoridades de fiscalización superior;*

*XXX. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por él o la titular de la Tesorería Municipal; y*

*XXXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

***SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL***

***ARTÍCULO 144.*** *Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Caja General las siguientes:*

*I. Atender con instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;*

*II. Programar las erogaciones necesarias para el ejercicio de la Administración Pública Municipal, previa autorización del o de la titular de la Tesorería Municipal;*

*III. Coordinar el flujo de caja;*

*IV. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;*

***V. Efectuar los trámites necesarios para los pagos en general****;*

***VI. Realizar diariamente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos****;*

*VII. Determinar el flujo de efectivo;*

***VIII. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados****;*

*IX. Supervisar la operación de las cajas adscritas a la Coordinación de Caja General;*

*X. Recibir, verificar, depositar y realizar los cortes diarios de las diferentes cajas recaudadoras de la Tesorería;*

*XI. Elaborar el informe diario de la posición bancaria de la Hacienda Municipal;*

*XII. Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques;*

*XIII. Integrar la documentación inherente a los egresos, y una vez realizado el pago remitirla para su resguardo y contabilización a la Subtesorería de Egresos;*

*XIV. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;*

*XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos;*

*XVI. Elaborar el informe diario de ingresos;*

*XVII. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas en los Fondos Federales y Estatales;*

*XVIII. Recibir, verificar y depositar la recaudación diaria de las cajas receptoras que integran la Tesorería; y*

*XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.*

***CAPÍTULO VII.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***

***ARTÍCULO 210****. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:*

*I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;*

***II. Poner a consideración del o de la titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos, sueldos, renuncias,*** *licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, atendiendo a la normatividad aplicable, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento sea determinado de manera distinta por otras disposiciones jurídicas vigentes;*

*III. Coordinar la integración del presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales y llevar el seguimiento de su ejercicio, a efecto de evitar impactos adicionales y sobregiros presupuestales;*

*IV. Coordinar los trabajos de revisión anual del convenio colectivo de trabajo con la representación sindical, proyectando el costo de las prestaciones, atendiendo la capacidad financiera del Ayuntamiento;*

*V. Expedir y suscribir las credenciales y/o gafetes de identificación de los servidores públicos municipales;*

*VI. Vigilar y supervisar que el escalafón de los servidores públicos se aplique correctamente y se mantenga actualizado;*

*VII. Vigilar y supervisar que se suministre o facilite oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desempeño de sus funciones;*

*VIII. Vigilar y supervisar que el personal que las dependencias requieran sea debidamente seleccionado y contratado, cuando así lo establezcan las descripciones y especificaciones de los puestos, atendiendo a la normatividad aplicable;*

*IX. Vigilar y supervisar la integración de los expedientes del personal, así como la expedición de las credenciales de identificación laboral;*

*X. Supervisar que las adquisiciones y servicios cuenten previamente con la suficiencia presupuestal y demás documentación requerida;*

*XI. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios;*

*XII. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias; así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida;*

*XIII. Vigilar la constitución del Comité de Adquisiciones y de Servicios en estricto apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;*

*XIV. Supervisar y vigilar la adecuada administración y el control eficaz de los almacenes generales;*

*XV. Supervisar y vigilar el control, mantenimiento y adquisición del parque vehicular oficial, así como del suministro de energéticos;*

*XVI. Autorizar y difundir entre las diversas dependencias municipales, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles municipales;*

*XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes;*

*XVIII. Establecer y vigilar las políticas, métodos y procedimientos de carácter interno necesarios para una eficiente administración de los servicios de energía eléctrica y comunicaciones, utilizados en la Administración Pública;*

*XIX. Vigilar y supervisar que se elaboren los perfiles y descripciones de puestos que se requieran en las diferentes dependencias municipales;*

*XX. Informar periódicamente a él o a la titular de la Presidencia Municipal, sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, que hayan sido objeto de fiscalización;*

*XXI. Integrar, revisar y autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración;*

*XXII. Proponer al Ayuntamiento por conducto del o de la titular de la Presidencia Municipal, la creación de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus atribuciones;*

*XXIII. Integrar, revisar y autorizar el Manual de Organización de la Dirección de Administración, así como sus manuales de procedimientos y de operación;*

*XXIV. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de circulares, acuerdos y disposiciones de carácter administrativo que se requieran; y*

*XXV. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.*

***ARTÍCULO 211.*** *La Dirección de Administración, contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:*

*I. Secretaría Particular de la Dirección de Administración;*

*II. Coordinación de Enlaces Administrativos;*

***III. Subdirección de Capital Humano;***

*IV. Subdirección de Recursos Materiales; V. Subdirección de Servicios Generales; y VI. Subdirección de Informática.*

***SECCIÓN III DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO***

***ARTÍCULO 214.*** *Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Capital Humano, las siguientes:*

*I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;*

*II. Acordar con él o la titular de la Dirección de Administración, los asuntos de su competencia;*

*III. Proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Dirección de Administración, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo la normatividad aplicable;*

*IV. Dar seguimiento al desempeño de las unidades administrativas a su cargo;*

*V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos;*

*VI. Atender en coordinación con él o la titular de la Dirección de Administración, las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), protegiendo invariablemente los intereses del Ayuntamiento, de tal manera que no generen impactos adicionales que propicien sobregiros presupuestales; y a la vez, protegiendo los legítimos intereses de los servidores públicos, con relación al cumplimiento de los fines y objetivos del Ayuntamiento;*

*VII. Tramitar los nombramientos, credenciales,* ***renuncias,*** *licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública, en apego a la normatividad aplicable;*

*VIII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;*

*IX. Llevar a cabo los trámites de selección y contratación del personal que requieran las Dependencias;*

*X. Coordinar la elaboración del Catálogo de Puestos por dependencia con el perfil de los puestos existentes, a efecto de optimizar los Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;*

*XI. Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal de las dependencias municipales;*

*XII. Autorizar con su firma la expedición de Constancias de Prestación de Servicios a los servidores públicos de la Administración Pública;*

*XIII. Formular y validar con su firma los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia;*

*XIV. Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de Administración de Personal;*

*XV. Acordar con los titulares de sus departamentos, los asuntos de su competencia;*

*XVI. Diseñar y establecer los tabuladores de sueldos anuales del personal de la Administración Pública Municipal;*

*XVII. Efectuar la proyección anual del capítulo 1000 Servicios Personales del Presupuesto de Egresos, así como vigilar permanentemente su adecuado ejercicio, proponiendo las medidas y lineamientos para tal efecto;*

***XVIII. Llevar a cabo el procesamiento de las nóminas quincenales y de fin de año para el pago de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos municipales****;*

*XIX. Impulsar y fortalecer la capacitación, actualización y certificación de los servidores públicos municipales;*

*XX. Llevar el registro de los servidores públicos que hayan recibido capacitación y cursado actualización, así como los que se hayan certificado; y*

*XXI. Las demás que le sean aplicables a través del marco normativo federal, estatal y municipal vigentes.*

De la normatividad previamente insertada se advierte que de acuerdo a sus facultades y atribuciones se pronunciaron en respuesta los Servidores Públicos Habilitados, que de acuerdo a sus funciones tiene la facultad de contar con la información requerida por el particular.

A mayor abundamiento, resulta importante conceptualizar al finiquito, por ello debe traerse a colación la definición del autor Navarro Albiña, René David (2011), localizada en el tesauro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, misma que versa de la siguiente manera:

*“…es aquel documento que da cuenta del término de la relación laboral, y* ***puede ser también un recibo de pago de prestaciones laborales****,* ***con efectos diversos, atendiendo a su naturaleza jurídica[[1]](#footnote-1)****.”(Énfasis añadido)*

Asimismo la Tesis Aislada con número de registro 347545, Quinta Época, tomo XC, página 2090, publicada en el Semanario Judicial de la Federación, establece:

***FINIQUITO.*** *La acepción natural y jurídica de la palabra finiquito es que el pago extingue la obligación; por tanto, cuando en un convenio se manifiesta la intención de concluir en definitiva la situación de un crédito estableciendo los contratantes, únicamente la forma de pagarlo, esto quiere decir que no lo finiquitan, sino que van a terminarlo.*

Esto revela, que la procedencia de un finiquito deriva de un acuerdo de voluntades, por tanto, es necesario entonces, que medie un convenio (lato sensu), previo al pago de las obligaciones contraídas, por parte del patrón al trabajador; en este sentido robustece la afirmación la Tesis Aislada en materia laboral, con número de registro 371571, Quinta Época, tomo XCI, página 2214, que establece:

***TRABAJO, RESCISION VOLUNTARIA DEL CONTRATO DE.*** *Si el trabajador rescindió su contrato de trabajo, obteniendo de la empresa una cantidad en la que queda comprendido el importe de tres meses de salarios, más el de veinte días por cada año de servicios, como indemnización,* ***haciendo constar que no tiene reclamación alguna que hacer, derivada del referido contrato, y que el pago que percibió tiene el carácter de finiquito, y la Junta, desentendiéndose de que tal liquidación no fue motivo de controversia, y por lo mismo, innecesaria la aplicación del artículo 98 de la Ley Federal del Trabajo****, la revisó, estableciendo determinadas modalidades que implicaron el que se dictara el laudo condenatorio para la empresa; debe decirse que aunque los actos de compensación, liquidación, transacción o convenio, pueden ser invalidados cuando para verificarlos hayan mediado determinados hechos que vicien el consentimiento y que no se resuelven en error, dolo o violencia, no aparece que el actor haya sido inducido a error por la empresa, o bien que ésta haya empleado dolo o violencia para obtener la rescisión del contrato de trabajo, ya que ésta se manifestó espontánea y voluntaria, al ser ratificada ante la potestad de la Junta, la cual implicó una confesión perfecta. Por tanto, la Junta responsable estuvo incapacitada legalmente para revisar la indicada liquidación, extralimitándose en sus funciones al aplicar erróneamente el artículo 602 del expresado ordenamiento, por no regir el caso*

Se pude señalar que el finiquito, es la recisión laboral, cuando mediante acuerdo de voluntades, se liquidan las obligaciones que tiene el patrón de pagar al trabajador, las cantidades correspondientes por los derechos laborales que tiene el trabajador a recibir.

Por lo tanto, se colige que el recibo de finiquito es en este sentido, el documento por el cual, se da fe de que el trabajador recibió el pago de sus derechos laborales y se concluyó la relación laboral.

Hechas las precisiones anteriores se concluye que el Sujeto Obligado colmo las pretensiones requeridas por el Recurrente, al pronunciarse los Servidores Públicos Habilitados que de acuerdo a sus funciones tienen la facultad para tener la información requerida, siendo los servidores públicos Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos, Coordinador de Caja General, Director de Administración y Subdirector de Capital Humano; al señalar que no se localizó transferencia bancaria o cheque, por el concepto de finiquito o terminación laboral, relacionado con los ex servidores públicos de la administración anterior 2019 - 2021, además de que en un acto posterior al emitir su informe justificado los Servidores Públicos Habilitados de la Dirección de Administración y Subdirector de Capital Humano que al término de la Administración del periodo comprendido del año 2019 – 2021 cada uno de **los Servidores Públicos salientes correspondientes a los altos mandos, medios y superiores o todo aquel que haya tenido puesto de responsabilidad en la administración pasada presentó su respectiva renuncia voluntaria**, además manifestó **que ya habían recibido el total de sus percepciones correspondientes al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno**, por tal motivo, cualquier supuesto relacionado con algún pendiente de pago de los Servidores Públicos referidos, se encontraban en facultad de solicitar de manera formal su pago de finiquito. De lo anteriormente se desprende que el Sujeto Obligado mediante su informe justificado modificó su respuesta a través del oficio DA/SCH/1047/2023, por medio del cual el Servidor Público Habilitado de la de la Subdirección de Capital Humano, señaló que los servidores públicos de la administración 2019 – 2021, ya habían recibido el total de sus percepciones correspondientes al treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, además de que presentaron su renuncia voluntaria]; por lo que se concluye que está comprendido el pago del finiquito correspondiente a cada servidor público por el término de la relación laboral.

Al respecto, al tratarse los requerimientos de información originario de documentación que, por las razones aducidas de los Servidores Públicos Habilitados competentes, pues los finiquitos, no se encuentran dentro de los archivos de las áreas de Tesorero Municipal, Subtesorero de Egresos, Coordinador de Caja General, Director de Administración y Subdirector de Capital Humano, por lo que nos encontramos ante la figura de hechos negativos de los cuales es improcedente su demostración, tal y como se desprende de lo razonado en la Tesis Aislada (común): 267287, Semanario Judicial de la Federación, Sexta Época, Volumen LII, Tercera Parte, p. 101; de rubro y textos siguientes:

*“****HECHOS NEGATIVOS, NO SON SUSCEPTIBLES DE DEMOSTRACION****. Tratándose de un hecho negativo, el Juez no tiene por qué invocar prueba alguna de la que se desprenda, ya que es bien sabido que esta clase de hechos no son susceptibles de demostración.”*

En ese mismo contexto, el artículo 12 de la Ley de Transparencias y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece que los sujetos obligados proporcionarán la información pública que se les requiera y esta obre en sus archivos, mismo precepto que a continuación se transcribe:

“***Artículo 12.*** *Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*

***Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos*** *y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”*

En este sentido, aplica la fracción III del artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, mismo que establece que en los casos que el sujeto Obligado modifique su respuesta, de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia porque se actualiza tal circunstancia, ya que el acto impugnado que dio origen al presente recurso de revisión fue atendido en un acto posterior, ya que adhirió a su contestación original información que no se proporcionó en un principio y de esta manera se está dando certeza jurídica a la parte Recurrente.

Luego, conforme a la transcripción que antecede conviene desglosar los elementos que deben tomarse en consideración para que el sobreseimiento del presente recurso de revisión, son los siguientes:

1.- El sujeto obligado responsable;

2.- Acto;

3.- Que se modifique o revoque; y

4.- De tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia.

El primer elemento normativo, se actualiza ya que el Sujeto Obligado responsable es el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

El segundo elemento normativo, es la existencia de un acto, en el caso en concreto que nos ocupa se actualiza con la existencia de las respuestas por parte del Sujeto Obligado, las cuales precisamente son las que se impugnan.

Cabe destacar que la respuesta que da el Sujeto Obligado, el precepto normativo en estudio, los consagra como “acto”, esto es así, ya que las respuestas que emiten los Sujetos Obligados son consideradas, (en el contexto que la propia Ley establece), como “actos”, sin los cuales no existiría certeza de la existencia o inexistencia de información pública, porque precisamente la evidencia notoria y específica del actuar del Sujeto Obligado se observa a través de sus actos que necesariamente ejecuta y con las que ejerce sus atribuciones legalmente conferidas.

El tercer requisito es que el Sujeto Obligado modifique su respuesta, con la finalidad de dejar sin materia el presente recurso de revisión, siendo así el Sujeto Obligado mediante informe justificado, complemento remitiendo la información solicitada por el particular.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan parcialmente procedentes los motivos de inconformidad que arguye la parte **Recurrente** en su medio de impugnación que fue materia de estudio, por ello con fundamento en el artículo 186, fracción I, en concordancia con el artículo 192, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **SOBRESEE** el recurso de revisión **02490/INFOEM/IP/RR/2023**,que ha sido materia del presente fallo.

**SE RESUELVE**

**PRIMERO.** Se **SOBRESEE** el recurso de revisión número **02490/INFOEM/IP/RR/2023**, porque al modificar la respuesta al recurso de revisión quedó sin materia **actualizándose la causal de la fracción III del artículo 192** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en términos del **Considerando TERCERO** de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Notifíquese la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia del **Sujeto Obligado** mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

**TERCERO.** Notifíquese la presente resolución a la parte **Recurrente,** mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)**,** y hágase de su conocimiento que en caso de que considere que le cause algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 196, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ, LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMIREZ PEÑA; EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

JMV/CCR/BPAC

1. Localizable en la liga electrónica: <https://tesauro.scjn.gob.mx/vocab/index.php?tema=13848> [↑](#footnote-ref-1)