



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Toluca, México, 19 de marzo de 2014.
Oficio: CJ/UIPPE/158/2014
Solicitud de Información 000020/C-JEE/IP/2014.

C. SOLICITANTE PRESENTE

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 26 de Febrero de 2014, y con fundamento en el numeral Cuarenta y Dos 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, se emite el presente oficio de respuesta:

INFORMACIÓN SOLICITADA:

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

"Cuales son las consecuencias jurídicas y/o administrativas a las cuales son acredores los defensores públicos por las quejas que se presenten en su contra, ya sea por mala calidad y/o ausencia durante el procedimiento."

RESPUESTA:

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 41 y 41 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito informarle lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada a la Servidora Pública Habilitada del Instituto de la Defensoría Pública mediante oficio CJ/UIPPE/086/2014 de fecha 27 de febrero del presente año, y mediante oficio 227C1A100/161/2014 de fecha 07 de marzo del año en curso, remite respuesta a su solicitud de información, la cual adjunto al presente escrito.

y

CONSEJERÍA JURÍDICA



Hago de su conocimiento que cuando se presenta una queja en contra de un Defensor Público y se tienen los elementos para el inicio de un procedimiento administrativo por contar con elementos que sustenten la transgresión del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice:

CAPÍTULO II

De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Artículo 42.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes obligaciones de carácter general:

I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III. Abstenerse de causar daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores Estatales o Municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del Estado o Municipios o de los concertados o convenios por el Estado con la Federación, o sus Municipios;

IV. Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

VI. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste, así como abstenerse de incurrir o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.

VII. Observar en la dirección de sus subalternos las debidas reglas del trato con respeto y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;

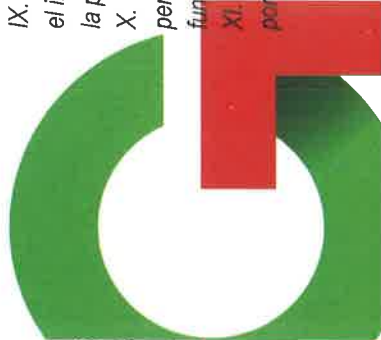
VIII. Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores inmediatos o mediatos ,cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia u organismo auxiliar en el que presten servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

X. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

XI. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como otorgar indebidamente

CONSEJERÍA JURÍDICA





"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba;

XIII. Abstenerse de nombrar, contratar o promover como servidores públicos a personas con quienes tenga parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, por afinidad o civil, y que por razón de su adscripción dependan jerárquicamente de la unidad administrativa de la que sea titular. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, y ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública el familiar comprendido dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por éste último. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir, en cualquier forma, respecto del nombramiento de su familiar;

XIV. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XV. Informar por escrito al Jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación o resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

XVI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, dinero, objeto mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas físicas o a las que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta una año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XVII. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIV;

XVIII. Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar de alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a la que se refiere la fracción XIII;

XIX. Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley.

XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;

XXI. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan.

CONSEJERÍA JURÍDICA



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

XXII. Abstener de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXII Bis. Llevar a cabo el proceso de desinfección del agua para uso, consumo y aprovechamiento humano, en los términos de la Norma Oficial Mexicana;

XXII Ter. Operar eficazmente y con la debida diligencia los mecanismos para la regulación del flujo de agua para el suministro a los usuarios de dicho servicio público, evitando en todo momento la simulación de escases de dicho líquido;

XXIII. Abstener de impedir, por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, la formulación de quejas y denuncias; o que con motivo de las mismas, realice cualquier conducta injusta u omita una justa y debida, que lesione los intereses de los quejosos o denunciantes;

XXIV. Promover, respetar, proteger los derechos humanos, prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los mismos, en el ámbito de sus atribuciones.

a) Implementar las medidas precautorias o cautelares que hayan sido aceptadas, a petición de la Comisión de Derechos Humanos, y abstenerse de negarlas a sabiendas de que existen los hechos que las motivan;

b) Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

c) Permitir a su personal el acceso incondicionado, inmediato e irrestricto a los espacios físicos, información y personas que requieran tanto la Comisión de Derechos Humanos como los Defensores Municipales de Derechos Humanos, para practicar sus actuaciones, salvo en los casos que por disposición expresa de la ley no sea posible;

d) Cumplir en sus términos las mediaciones y conciliaciones que hayan sido aceptadas, de conformidad con los procedimientos sustanciados por la Comisión de Derechos Humanos o los Defensores Municipales de Derechos Humanos;

e) Cumplir en sus términos las recomendaciones de la Comisión de Derechos Humanos que hayan sido aceptadas; y

f) Observar las disposiciones relacionadas con el procedimiento de designación de los Defensores Municipales de Derechos Humanos.

XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar autorizar pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios y de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables al Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación de que se trate o Fideicomiso Público.

Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

XXVI. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

CONSEJERÍA JURÍDICA



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

XXVII. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

XXVIII. Proporcionar el apoyo, asistencia y atención que requiera el órgano de control interno de la dependencia, organismo auxiliar, fideicomiso o ayuntamiento, a efecto de que pueda cumplir con las atribuciones que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

XXIX. Abstenerse de contratar como servidor público a quien se encuentre inhabilitado para desempeñar algún empleo, cargo o comisión en el servicio público o a quien se encuentre sujeto a un procedimiento administrativo;

XXX. Abstenerse de tramitar o intervenir como abogado, representante, apoderado o en cualquier otra forma semejante en la atención de asuntos de los que haya tenido conocimiento, tramitado o que se encuentren en el área en la cual se desempeño como servidor público. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión; y

XXXI. Otorgar o percibir únicamente la remuneración que haya sido aprobada en términos de ley, incluyendo bonos, gratificaciones y cualquier otra remuneración que se agregue al salario;

XXXII. Abstenerse de remitir vehículos a cualquier depósito de vehículos concesionado o de carácter estatal, con motivo distinto a los permitidos por las disposiciones legales aplicables;

XXXIII. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

El Instituto de la Defensoría Pública turna a la Contraloría Interna de esta Dependencia, ya que este es el órgano competente para analizar, y resolver y en su caso sancionar a los servidores públicos responsables, quien ejecuta un procedimiento administrativo y determina en caso procedente, la imposición de alguna de las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 49 de la Ley antes citada que establece:

Artículo 49.- Las sanciones por responsabilidad administrativa disciplinaria consistirán en:

- I. Amonestación;
 - II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
 - III. Destitución del empleo, cargo o comisión;
 - IV. Sanción económica;
 - V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro al servidor público o cause daños y perjuicios a la administración pública, será de uno en diez años, si el monto de aquéllos no excede de quinientas veces el salario mínimo mensual vigente en la capital del Estado y de diez a veinte años si excede de dicho límite.

Para que una persona que hubiere sido inhabilitada en los términos de Ley, pueda volver a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público una vez transcurrido el plazo de la inhabilitación impuesta, se requerirá que el Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público de que se trate, solicite autorización a la Secretaría. La contravención a lo dispuesto por el párrafo que antecede será causa de responsabilidad administrativa para el Titular de la Dependencia, Organismo Descentralizado, Empresa de Participación o Fideicomiso Público en los términos de esta Ley, quedando sin efecto el nombramiento o contrato que en su caso se haya realizado.

VI. Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

CONSEJERÍA JURÍDICA





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"



Cabe mencionar que en el caso de incidencias relacionadas con la impuntualidad y asistencia a sus labores de los Defensores Públicos se aplicara lo dispuesto por el procedimiento 20301/2006 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, el cual se adjunta al presente.

No omito comentarle, que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 70, 71 y 72 de la Ley en la materia.

AT E N T A M E N T E

MTRA. PATRICIA BENÍTEZ CARDOSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

☐ PROCEDIMIENTO: 206 SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

☐ OBJETIVO:

Aplicar las sanciones que correspondan cuando los servidores públicos incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

☐ NORMAS:

20301/206-01

- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad a que se refiere la norma 20301/204-04 serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para servidores públicos con horario continuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD

SANCION

Una falta de puntualidad
Dos faltas de puntualidad
Tres faltas de puntualidad
Cuatro faltas de puntualidad
Cinco faltas de puntualidad
Seis faltas de puntualidad
Siete faltas de puntualidad

Llamada de atención verbal.
Severa llamada de atención escrita.
Amonestación escrita.
Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

b) Para servidores públicos con horario discontinuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD EN EL MES CALENDARIO

SANCION

Dos faltas de puntualidad
Tres o cuatro faltas de puntualidad
Cinco o seis faltas de puntualidad
Siete u ocho faltas de puntualidad
Nueve o diez faltas de puntualidad
Once o doce faltas de puntualidad
Trece o catorce faltas de puntualidad

Llamada de atención verbal.
Severa llamada de atención escrita.
Amonestación escrita.
Suspensión de medio día sin goce de sueldo.
Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Nota: las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/206-01
NOVIEMBRE DE 1998	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL			
20301/206-02			
<ul style="list-style-type: none"> Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas a que se refiere la norma 20301/204-05, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente: 			
a) Para servidores públicos que laboran horario continuo:			
<div> <div>INASISTENCIA</div> <div> Una inasistencia Dos inasistencias Tres inasistencias Más de tres (ver norma 20301/206-03) </div> </div>	<div> <div>SANCION</div> <div> Amonestación escrita. Suspensión de tres días sin goce de sueldo. Suspensión de ocho días sin goce de sueldo. </div> </div>		
b) Para servidores públicos que trabajan horario discontinuo; cuando la falta injustificada de asistencia abarque toda la jornada laboral:			
<div> <div>INASISTENCIA</div> <div> Una inasistencia Dos inasistencias Tres inasistencias </div> </div>	<div> <div>SANCION</div> <div> Amonestación escrita. Suspensión de dos días sin goce de sueldo. Suspensión de tres días sin goce de sueldo. </div> </div>		
c) Para servidores públicos que laboran horario discontinuo, cuando la falta injustificada de asistencia se registra sólo en una de las dos fracciones de la jornada laboral:			
<div> <div>INASISTENCIA</div> <div> Una inasistencia Dos inasistencias Tres inasistencias Cuatro inasistencias Cinco inasistencias Seis inasistencias Siete inasistencias Mas de siete (ver norma 20301/206-03) </div> </div>	<div> <div>SANCION</div> <div> Amonestación escrita. Suspensión de medio día sin goce de sueldo. Suspensión de un día sin goce de sueldo. Suspensión de dos días sin goce de sueldo. Suspensión de tres días sin goce de sueldo. Suspensión de seis días sin goce de sueldo. Suspensión de ocho días sin goce de sueldo. </div> </div>		
Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.			
20301/206-03			
<ul style="list-style-type: none"> Quando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas o bien en ocho faltas injustificadas en jornada discontinua, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Administrativa por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión (Formatos 20301/NP-61/04 y 20301/NP-78/04). En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior. 			
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/206-02
NOVIEMBRE DE 1998	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

20301/206-04

- Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse, en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la primera falta y no mayor al plazo de prescripción que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 180 fracción III, inciso d).

20301/206-05

- Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el cheque de nómina o bien en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".

20301/206-06

- En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

20301/206-07

- En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

20301/206-08

- Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

20301/206-09

- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

20301/206-10

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" (20301/NP-59/04) a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.

20301/206-11

- Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" (20301/NP-59/04) cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración
de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

C. Ramón Arturo García López
Secretario General del SUTUEYM

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:
NOVIEMBRE DE 1998	2004	III/206-03
		SUSTITUYE A: