

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO 01189/ITAIPEM/IP/PRA/2009, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

A) El día veintidós (22) de abril del año dos mil nueve, [REDACTED] que en el cuerpo de la presente será referido sólo como "EL RECURRENTE", haciendo uso 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, en lo sucesivo "LA LEY", y utilizando las herramientas electrónicas puestas a su disposición para hacer valer el mencionado derecho, solicitó a través del Sistema de Control de Solicitudes del Estado de México, en lo sucesivo "EL SICOSIEM", del AYUNTAMIENTO DE CHALCO, en lo sucesivo "EL SUJETO OBLIGADO", la siguiente información:

COPIA SIMPLE DE UN INFORME DETALLADO DEL TOTAL DE PRODEMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS A LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL EN LA ADMINISTRACION 2006-2009.

B) Tal y como consta en el formato de solicitud de información pública, "EL RECURRENTE" eligió como modalidad de entrega la de "EL SICOSIEM".

C) Admitida que fue la solicitud de información pública, se le asignó el número de folio o expediente de la solicitud 00029/CHALCO/IP/A/2009; "EL SUJETO OBLIGADO" respondió el doce (12) de mayo del año en curso, lo siguiente:

AYUNTAMIENTO DE CHALCO

Con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se le notifica por vía electrónica, a través del SICOSIEM, lo siguiente:

LCO, México a 12 de Mayo de 2009

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00029/CHALCO/IP/A/2009

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de



Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

EXPEDIENTE: 01189/TAIPEM/IP/PR/A/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

Me permito dar contestación a su solicitud de información con folio: 00029/CHALCO/IP/A/2009

Responsable de la Unidad de Información
SIXTO LOPEZ ESPINOSA
ATENTAMENTE
AYUNTAMIENTO DE CHALCO



UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CHALCO



Chalco, Estado de México a 12 de Mayo del 2009
ASUNTO: Contestación a Solicitud de Información
00029/CHALCO/IP/A/2009

Que en fecha 23 de Abril del 2009 el que suscribe, el encargado de la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información y Titular de la Unidad de Información Municipal, solicitó al Contralor Interno del H. Ayuntamiento de Chalco, con número de oficio SI/CIIM/041/09, remitieran a esta Unidad la información que usted nos requirió dando contestación en su oficio con fecha 08 de Mayo del presente año, con Oficio N° CH/CIIM/DRA/1610/2009 en el siguiente sentido:

Le informo que el Órgano de Control Interno que represento tiene la obligación de mantener la secrecía de los inicitos de procedimientos administrativos en contra del servidor público, toda vez que en caso de proporcionar dicha información se estaría incurriendo no solo en una irregularidad administrativa, sino incluso, hasta en la comisión de un ilícito, al conculcarle las garantías individuales de los encausados.

Handwritten signature and scribbles on the right side of the document.

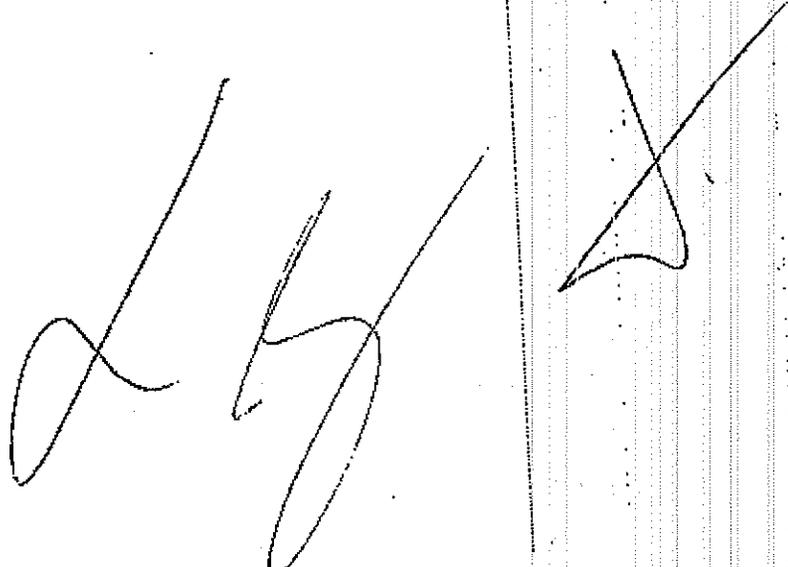
D) Inconforme con la respuesta de "EL SUJETO OBLIGADO", "EL RECURRENTE" interpuso recurso de revisión el día catorce (14) de mayo del año dos mil nueve, impugnación que hace consistir en los siguientes términos:

La respuesta del sujeto obligado Le informo que el Órgano de Control Interno que represento tiene la obligación de mantener la secrecía de los inicios de procedimientos administrativos en contra del servidor público, toda vez que en caso de proporcionar dicha información se estaría incurriendo no solo en una irregularidad administrativa, sino incluso hasta en la comisión de un ilícito, al conculcarle las garantías individuales de los encausados.

Expresando como motivos o razones de su inconformidad lo siguiente:

Me inconformo en primer lugar por que el sujeto obligado no fundamenta y motiva la obligación de mantener la secrecía de los inicios de procedimientos administrativos, así mismo porqué dice que incurre en irregularidad administrativa y en la comisión de un delito si yo solo estoy haciendo valer mi derecho consagrado en el artículo 6 constitucional. O es que el contralor interno municipal tambien incurio en responsabilidad al no iniciar los procedimientos adsmministrativos (sic) correspondientes?

E) Por su parte, "EL SUJETO OBLIGADO" presentó informe de justificación contra el recurso de revisión interpuesto por "EL RECURRENTE" en los siguientes términos:



EXPEDIENTE: 01189/ITAIPEM/IP/PR/A/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ



UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL DE CHALCO



Chalco, Estado de México a 18 de Mayo del 2009
ASUNTO: Exposición de motivos a Recurso de Revisión
01189/ITAIPEM/IP/PR/A/2009

MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ
COMISIONADA DEL ITAIPEMYM.

En términos del artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en cumplimiento a lo ordenado por el recurso de revisión número 01189/ITAIPEM/IP/PR/A/2009, interpuesto por la [redacted] donde requiere en su solicitud de información con folio 00029/CHALCO/MP/A/2009 de fecha 22 de Abril del 2009: "Copia simple de un informe detallado del total de procedimientos iniciados a los diferentes servidores públicos por la Contaduría Interna Municipal en la Administración 2006-2009". Dependiendo de lo anterior, y a efecto de su cabal cumplimiento no permito exponer los motivos de justificación a la respuesta entregada al Particular a la fecha de la solicitud:

1. Que en fecha 12/05/2009 fue contestada a través del SICOSUM, la solicitud de información pública en los siguientes términos: "Le informo que el Organismo de Control Interno que representa tiene la obligación de mantener la secrecía de los datos de procedimientos administrativos en materia del servidor público, cada vez que es caso de proporcionar dicha información se estaría incurriendo no solo en una irregularidad administrativa, si no incluso hasta en la comisión de un delito, al revelar los datos individuales de los encuestados"

2. Derivada de lo anterior, se le dio respuesta al Particular en base al Art. 24 de la Ley en Materia, y haciendo referencia al Art. 33 del Código Financiero que a la letra dice:

Artículo 33.- Los servidores públicos que intervengan en asuntos relativos a la aplicación de este Código, están obligados a guardar la confidencialidad de los datos que proporcionen los particulares, excepto en los casos de que manifiesten expresamente lo contrario o cuando lo requiera la autoridad competente para la defensa de los intereses de la hacienda pública; a bien, las autoridades judiciales o administrativas.
Dicha confidencialidad tampoco comprenderá la información relativa a los créditos fiscales impagos u otros datos exigibles de los contribuyentes que las autoridades fiscales proporcionen a las secretarías de hacienda pública o a las que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley de Agrupaciones Financieras.

En consecuencia, y con fundamento en los artículos 75 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; se da por atendida la petición de referencia, poniendo a su disposición mediante el presente oficio de respuesta, en cumplimiento al recurso de revisión de referencia. Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

GOBIERNO

MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO

DE CHALCO

ARQ. SIXTO LÓPEZ ESPINOSA

ENCARGADO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN,
EVALUACIÓN E INFORMACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD
DE INFORMACIÓN MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

F) Admitido a trámite el recurso de revisión hecho valer por "EL **RECURRENTE**", se formó el expediente número 01189/ITAIPEM/IP/PR/A/2009 mismo que por razón de turno fuera remitido para su análisis, estudio y elaboración del proyecto correspondiente a la Comisionada Miroslava Carrillo Martínez.

Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

1. Los artículos 72 y 73 de "LA LEY" se refieren a los requisitos de temporalidad y forma que deben de cubrir los recursos de revisión interpuestos en términos del artículo 71 del mismo ordenamiento. En la especie, ambos se encuentran reunidos en virtud de que el recurso fue interpuesto dentro del término legal de quince días otorgado para tal efecto; asimismo, la interposición del recurso se hizo a través de "EL SICOSIEM" utilizando el formato oficial para tal efecto y señalando "EL **RECURRENTE**" los datos necesarios para su admisión. Por otro lado y tal y como lo disponen los artículos 60 fracciones II, VII y 75 de "LA LEY", el Pleno de este Instituto es competente para resolver el presente recurso, lo cual se lleva a cabo en el presente instrumento.

Satisfechos los requisitos de tiempo y forma, así como establecida la competencia de este Órgano Colegiado, se procede a efectuar el estudio de fondo del presente recurso para resolverlo conforme a derecho corresponda.

2. Del análisis de la solicitud hecha valer por "EL **RECURRENTE**", se deduce que a través de diversos cuestionamientos, la misma se enfoca a obtener copia simple de un informe detallado sobre los procedimientos administrativos iniciados por la Contraloría Municipal en la presente administración.

En atención a ello, "EL **SUJETO OBLIGADO**" respondió que no puede entregar la información solicitada atendiendo a que el órgano de control interno tiene la obligación de guardar la secrecía del inicio de los procedimientos administrativos, toda vez que la publicación de tal información podría conculcar sus garantías individuales a los encausados. Respuesta que no satisfizo a "EL **RECURRENTE**", motivo por el cual se inconformó con la misma aduciendo que no se fundamenta y motiva la obligación de mantener la secrecía del inicio de los procedimientos.

Aún y cuando "EL **RECURRENTE**" se inconforma solamente aduciendo la falta de motivación y fundamentación de lo manifestado por "EL **SUJETO OBLIGADO**" en su respuesta, se debe señalar que en ejercicio de la

atribución conferida a este Pleno en términos del artículo 74 de "LA LEY", se subsana la deficiencia de la impugnación de "EL RECURRENTE" para proceder a revisar si la respuesta se llevó a cabo con estricto apego a "LA LEY".

De tal suerte que se tiene que la litis que ocupa al presente recurso, se circunscribe a determinar si la respuesta entregada a "EL RECURRENTE", satisface su solicitud de información pública.

3. En ese menester, es necesario considerar que "LA LEY" no determina que los sujetos obligados deban generar un documento en específico para contestar las solicitudes de información que los particulares les realicen, ello se colige de la interpretación del artículo 41 que determina que los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos, además, de que no estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o realizar investigaciones. En estas condiciones y de la interpretación literal de la solicitud, al señalar "copia simple de un informe detallado", se tiene que "EL RECURRENTE" pretende que para responder su solicitud "EL SUJETO OBLIGADO" realice un informe, lo cual no es obligación del Ayuntamiento, sin embargo, esta situación no implica que "EL SUJETO OBLIGADO" no cuente en sus archivos con documentación que genere en ejercicio de sus atribuciones respecto a la solicitud inicial, puesto que debemos de considerar que acepta expresamente que su órgano de control interno ha iniciado procedimientos administrativos, pero señala que no entrega la información por poder violentar las garantías individuales de los encausados, por lo tanto, se tiene que en ejercicio de sus atribuciones genera documentación referente a procedimientos administrativos por motivo de las presuntas responsabilidades en que sus servidores públicos pueden incurrir. De tal suerte que resulta necesario puntualizar las atribuciones legales que respecto a este tema le son conferidas a "EL SUJETO OBLIGADO", para lo cual se invocan los siguientes dispositivos:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO CUARTO
De la Contraloría Municipal

Artículo 110.- Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112.- El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

EXPEDIENTE: 01189/ITAIPEM/IP/PRJA/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones; (Reformado mediante decreto número 223 de la "LVI" Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno el 27 de noviembre de 2008).
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113.- Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los medios que se estime conveniente.

**TITULO VII
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
CAPITULO UNICO**

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 168.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo.

Artículo 169.- En delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozan de fuero ni inmunidad, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad competente.

Artículo 170.- Por las infracciones administrativas cometidas a esta Ley, Banco y reglamentos municipales, los servidores públicos municipales incurrirán en responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

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

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de

I. Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;

II. Las obligaciones en dicho servicio público;

III. Las responsabilidades y sus sanciones tanto las de naturaleza administrativa, disciplinarias y resarcitorias, como las que se deban resolver mediante juicio político;

IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar las sanciones;

V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del enjuiciamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero constitucional;

VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos

públicos, y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a esta Ley, aquellas personas que manejen o administran recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el Estado con la Federación o con sus Municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta Ley, se benefician con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

Artículo 3.- Las autoridades competentes para aplicar la presente ley, serán:

- I. La Legislatura del Estado;
- II. El Consejo de la Judicatura del Estado;
- III. La Secretaría de la Contraloría;
- IV. Las demás dependencias del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de atribuciones que les otorga este ordenamiento;
- V. Los Ayuntamientos y los Presidentes Municipales;
- VI. Los demás órganos que determinen las leyes.

Artículo 41.- Son sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria, los servidores públicos y todas aquellas personas a que se refiere el artículo 2 de esta ley.

CAPITULO 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 están 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;
- 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 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.

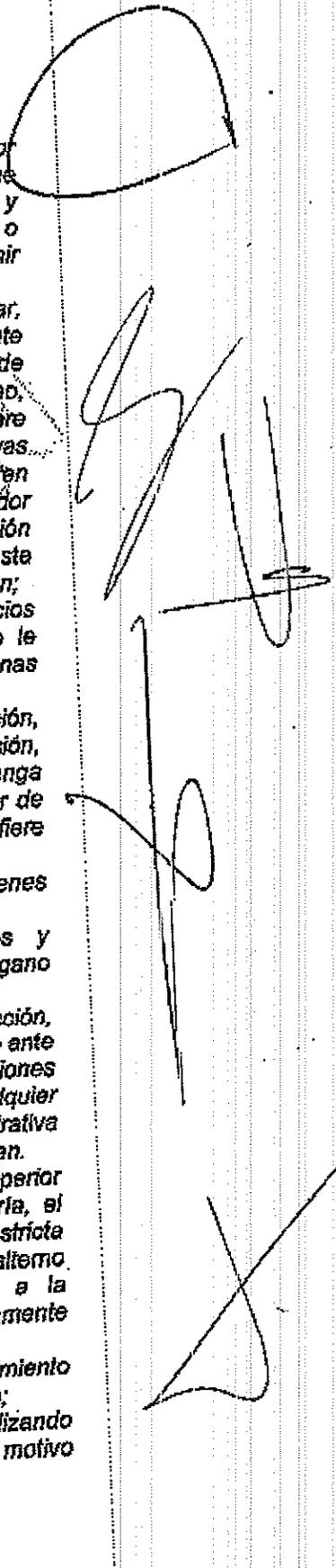
XX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;

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.

Quando 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;

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. Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos solicitados por la Institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que ésta pueda cumplir con sus atribuciones;

XXV. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o 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, o bienes 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 del despacho a su cargo, en los términos que establezca las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

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

Artículo 43.- Se incurre en responsabilidad administrativa disciplinaria, por el incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones a que se refiere el artículo anterior, dando lugar a la instrucción del procedimiento

EXPEDIENTE: 01189/TAIPEM/IP/PRIA/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ

administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que en esta ley se consignan, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede.

La responsabilidad administrativa disciplinaria, tiene por objeto disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos que infrinjan alguna de las disposiciones administrativas contenidas en el artículo anterior, con independencia de otra responsabilidad de cualquier naturaleza; inclusive de la responsabilidad administrativa resarcitoria.

Artículo 45.- En las dependencias de la Administración Pública, en los organismos auxiliares y fideicomisos públicos y en los Ayuntamientos, se establecerán módulos específicos a los que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

Dichas quejas o denuncias se remitirán a la Secretaría en un plazo que no exceda de cuarenta y ocho horas, quedando facultada la propia Dependencia para establecer las normas y procedimientos para que las instancias del público sean atendidas y resueltas, salvo las relativas a las quejas y denuncias contra los servidores del Gobierno Municipal, serán fijadas por los Ayuntamientos respectivos.

Lo propio harán, en la esfera de su competencia los Poderes Legislativo y Judicial a través de sus organismos competentes.

Artículo 48.- Los servidores públicos de la Secretaría, que incurra en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme al presente Capítulo por el órgano que disponga el reglamento interior.

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

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;

Artículo 52.- La Secretaría y los órganos de control interno de las dependencias, de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, serán competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos, así como para imponer las sanciones disciplinarias a que se refiere el artículo 49 de esta ley. Tratándose de presidentes municipales, regidores y síndicos, la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo, corresponde a la Legislatura, y respecto a los demás servidores públicos municipales, su aplicación corresponde al presidente municipal en términos del tercer párrafo del artículo 47 de esta ley.

Artículo 59.- Las sanciones administrativas disciplinarias se impondrán mediante el siguiente procedimiento:

I. El procedimiento administrativo disciplinario se inicia cuando se notifica al presunto responsable el oficio por el que se le da a conocer el lugar, día y hora en que se realizará la audiencia, la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen y su derecho a ofrecer pruebas y alegar en la misma, por sí o por medio de defensor. A la audiencia, podrá asistir el representante de la dependencia de adscripción que para tal efecto se designe.

Entre la fecha de la citación y la de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de 5 ni mayor de 15 días hábiles.

En el desahogo de la garantía de audiencia, se podrá interrogar al servidor público sobre todos los hechos y circunstancias que hayan motivado el procedimiento administrativo y sean conducentes para el conocimiento de los hechos;

II. Al concluir la audiencia o dentro de los treinta días hábiles siguientes, se resolverá sobre la inexistencia de responsabilidad o se impondrá al infractor las sanciones administrativas correspondientes, notificándose la resolución dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, al interesado, a su jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico.

De existir responsabilidad administrativa, de uno a varios servidores públicos, podrá determinarse la responsabilidad de los particulares, cuando hayan participado con los servidores públicos en las irregularidades que determinaron la responsabilidad resarcitoria por daños, perjuicios o beneficios obtenidos indebidamente en detrimento del erario estatal o municipal, quienes tendrán el derecho de comparecer durante el procedimiento e interponer los recursos previstos en la ley.

III. Si la audiencia se desprende que no existen elementos suficientes para resolver, se actuará en consecuencia, si se advierten elementos que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa con cargo al presunto responsable, otros servidores públicos o personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra u otras audiencias, notificando en ese momento al presunto responsable las nuevas infracciones administrativas que se le atribuyen y en su caso, a los otros presuntos responsables para continuar con el procedimiento.

Iniciado el procedimiento administrativo y de existir elementos suficientes que determinen un daño o beneficio indebido en detrimento del erario estatal o municipal, la autoridad ejecutora del posible crédito fiscal a solicitud de la Secretaría o del órgano de control interno podrá trabar embargo precautorio para asegurar la reparación del daño o perjuicio causado, pero en todos los casos el depositario será el presunto responsable.

IV. En cualquier momento, previo o posterior al citatorio a que se refiere la fracción I, se podrá determinar, tratándose de servidores públicos, la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleos o comisiones, cuando causen perjuicio a la administración pública, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. Dicha suspensión no podrá exceder de 30 días. La suspensión temporal a que se refiere el párrafo anterior, interrumpe

EXPEDIENTE: 01189/ITAIPEM/IP/PR/A/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ

los efectos del acto que haya dado origen al empleo, cargo o comisión y regirá desde el momento que sea notificada al interesado o éste quede enterado de la resolución por cualquier medio.

La suspensión cesará, cuando así lo resuelva la autoridad instructora, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo.

Si los servidores públicos suspendidos temporalmente, no resultaren responsables de la falta que se les atribuye, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán íntegramente las percepciones que debieron recibir durante el tiempo de la suspensión dictada por el órgano competente, por el superior jerárquico.

Se requerirá autorización del Gobernador del Estado o del H. Ayuntamiento para dicha suspensión, cuando el nombramiento del servidor público de que se trate hubiese sido realizado por éstos, igualmente se requerirá autorización de la Legislatura, o en su caso de la Diputación Permanente, si dicho nombramiento requirió ratificación de éstas, en los términos de la Constitución Política del Estado.

Artículo 63.- Las resoluciones y acuerdos que emitan los órganos disciplinarios durante el procedimiento al que se refiere este Capítulo, constarán por escrito.

Las resoluciones imponiendo sanciones se inscribirán en un registro que llevará la Secretaría particularmente las de inhabilitación.

Artículo 64.- Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los ayuntamientos, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, deberán solicitar por escrito a la Secretaría informes sobre la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretendan desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad administrativa y el nombramiento o contrato que se haya realizado quedará sin efectos.

La Secretaría, con base en el registro de sanciones podrá informar sobre la existencia de estas, diversas a la inhabilitación.

De acuerdo a los dispositivos en cita, se tiene que los servidores públicos municipales se encuentran obligados a observar diversas disposiciones que determinan los principios rectores del servicio público. Para el caso del incumplimiento de estas disposiciones se prevén sanciones, que previo procedimiento puntualmente establecido, puede devenir en aplicación de sanciones.

Para el caso de los servidores públicos adscritos a los ayuntamientos, queda a cargo de los Presidentes Municipales la aplicación de las sanciones correspondientes, correspondiendo la instauración de los procedimientos a la unidad administrativa que determine el ayuntamiento, que

para el caso en concreto, corresponde a la Contraloría Municipal, lo cual se corrobora con la respuesta proporcionada por "EL SUJETO OBLIGADO".

Por lo tanto, al ser una atribución de "EL SUJETO OBLIGADO" la instauración de los procedimientos administrativos conducentes a las presuntas responsabilidades administrativas de sus servidores públicos, genera la documentación referente a tales procedimientos y cuenta en sus archivos con la misma.

En consideración de ello y en atención a la solicitud de información a conocer información respecto a los procedimientos administrativos instaurados, "EL SUJETO OBLIGADO" cuenta en sus archivos con la información respecto a ello, documentación que genera en ejercicio de sus atribuciones y que en términos de los artículos 2 fracción V y 3 de "LA LEY", constituye información pública.

Para el tema en estudio resulta trascendente considerar el contenido del Acuerdo que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones emitido por la Secretaría de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el día veinticuatro de marzo del año 2004, que en lo conducente, dispone:

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE LOS REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SEGUIMIENTO DE SANCIONES

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1.1. El presente acuerdo establece los lineamientos conforme a los cuales la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México llevará los registros de procedimientos administrativos y de sanciones, y expedirá las constancias, informes y autorizaciones correspondientes, para el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracción XIX, 49 fracción V párrafo tercero, 63 y 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 1.2. La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial llevará, para efectos de control y difusión, dos registros:

1. El registro de procedimientos administrativos, y

II. El registro de sanciones

Artículo 1.3. Los registros a que se refiere el artículo anterior se llevarán en una sola base de datos, que se integrará en un sistema informático.

Artículo 1.4. La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial deberá de registrar lo siguiente:

Los acuerdos y resoluciones emitidos al iniciar, durante y al concluir los procedimientos administrativos por la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, la Contraloría Interna y la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado de México, y esta última en caso de Juicio Político; de los ayuntamientos, así como de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos estatales y municipales;

Artículo 1.5. Las autoridades obligadas en términos del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, deberán inscribir en los Registros a que se refiere el presente Acuerdo, dentro de los tres días hábiles siguientes a las fechas señaladas, lo siguiente:

La fecha en que hayan emitido el acuerdo de radicación o de inicio del procedimiento administrativo;
La fecha en que hayan emitido la resolución correspondiente, independientemente del sentido de la misma;
La fecha en que la sanción impuesta en su caso, haya causado ejecutoria, de conformidad con el artículo 68 de la citada Ley de Responsabilidades, y
La fecha en que se hubiere cancelado, modificado o invalidado la resolución que contenga la sanción registrada.

Capítulo 2
Del Registro de Procedimientos Administrativos y Sanciones
Administrativas

Artículo 2.1. Las autoridades obligadas a hacer inscripciones en términos del artículo 1.4. de este Acuerdo, en los registros a que se refiere el mismo, deberán presentar sus solicitudes de inscripción mediante la cédula única de registro que se acompaña como anexo 1, llenando los campos obligatorios correspondientes, o bien, a través de Internet, en el sistema integral de responsabilidades; salvo las autoridades jurisdiccionales, las que podrán enviar copia de sus sentencias firmes y la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal, la cual podrá enviar su información mediante relaciones.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial no recibirá las solicitudes y, por tanto, tampoco registrará la información contenida en las cédulas cuyos campos obligatorios no estén debidamente llenados.

Para que puedan inscribirse las sanciones impuestas por las autoridades jurisdiccionales, y por la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal en términos del convenio de coordinación suscrito por la Federación y el Gobierno del Estado de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Diciembre de 2001, deberán señalar el nombre del sujeto sancionado, su registro federal de contribuyentes y la sanción que hayan impuesto señalando cuando corresponda, la cuantía de la sanción y la temporalidad de la misma.

Artículo 2.2. Los campos obligatorios de la cédula única de registro son:

- El nombre del sujeto a procedimiento;
- El registro federal de contribuyentes o clave única del registro de población del sujeto a procedimiento;
- El cargo y el puesto que ocupa el sujeto a procedimiento administrativo;
- La autoridad instructora y resolutora;
- El número de expediente del procedimiento administrativo;
- La fecha de inicio del procedimiento administrativo;
- El origen del procedimiento administrativo;
- Cuando proceda, el señalamiento del tipo y origen de los recursos de que se traten;
- El tipo de sanción que haya sido impuesta, especificando en su caso, los plazos y las cuantías de las sanciones;
- La fecha de la resolución, y
- La fecha en que se haya notificado la sanción si se trata de suspensiones, destituciones o inhabilitaciones, o bien, la fecha en que hubiese causado ejecutoria si se trata de sanciones de amonestación, económica y las responsabilidades resarcitorias.

The right side of the page contains several handwritten marks. At the top right, there is a large, simple oval scribble. Below it, there are several vertical, somewhat chaotic scribbles that appear to be signatures or initials. At the bottom right, there is a large, stylized signature that spans across the bottom of the page.

EXPEDIENTE: 01189/ITAIPEM/IP/PIA/2009
 SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
 PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registro de Procedimientos Administrativos y de Sanciones

CHALCO

DATOS DEL EXPEDIENTE

ÁMBITO DE PROCEDIMIENTO: FEDERAL ESTADAL MUNICIPAL

FORMA DE PROCEDIMIENTO: ORDINARIA ESPECIAL

FECHA DE INSTRUCCIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DE LA ENTIDAD: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: _____

DATOS DE LA IRREGULARIDAD

CONCEPTO DE LA IRREGULARIDAD	FECHA DE INICIACIÓN	TIPO DE IRREGULARIDAD	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE ARCHIVO

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

FECHA DE IMPUGNACIÓN: _____

FECHA DE RESOLUCIÓN: _____

FECHA DE EJECUCIÓN: _____

FECHA DE ARCHIVO: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE INSTRUCCIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DE LA ENTIDAD: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: _____

FECHA DE FUNDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: _____

FECHA DE EJECUCIÓN: _____

FECHA DE ARCHIVO: _____

* Campos Obligatorios para las inscripciones de los 3 Poderes Estadales y Ayuntamientos.
 ** Campos obligatorios solo para la Administración Pública Estatal y opcionados para los demás.

De los dispositivos en cita, se tiene que una vez iniciados los procedimientos administrativos por cualquiera que sea el motivo de ellos, por regla, "EL SUJETO OBLIGADO" tiene la obligación de hacer del conocimiento de

tal situación a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, sobre el inicio de tales procedimientos, para lo cual, se requisita la cédula única antes insertada. De lo que se deduce, que **"EL SUJETO OBLIGADO"** cuenta en sus archivos con la documentación que sustenta tales cédulas puesto que las genera en ejercicio de sus atribuciones, lo que resulta que la información referente constituye información pública, resultando procedente haga entrega de las mismas a efecto de satisfacer la solicitud de **"EL RECURRENTE"**.

Por lo tanto, este Pleno deduce que con la entrega de la documentación referente a las cédulas de registro de procedimientos administrativos y de sanciones referentes a los procedimientos administrativos tramitados en contra de los servidores públicos de **"EL SUJETO OBLIGADO"** durante la presente administración, se estará proporcionando la información necesaria para satisfacer la solicitud de **"EL RECURRENTE"**.

5. Dicho lo anterior y a efecto de agotar el estudio exhaustivo de los elementos puestos a disposición de este Órgano Colegiado, resulta necesario señalar que después de analizar la respuesta producida por parte de **"EL SUJETO OBLIGADO"**, se tiene que la misma carece de la debida fundamentación y motivación que la misma debe revestir, pues contrario a lo aducido por **"EL SUJETO OBLIGADO"**, la publicación de la información relativa no causa ningún perjuicio a los encausados, toda vez que la información referente a los procesos administrativos concluidos, constituye información pública que no encuadra en ninguna de las hipótesis de restricción contenidas en **"LA LEY"** y es esa información la que debió entregar en un primer momento. Sin embargo, al no hacerlo, violó el derecho de acceso a la información consignado a favor de **"EL RECURRENTE"**, al negar sin un argumento fundado y motivado la información requerida.

Además debe señalarse que los argumentos vertidos en el informe de justificación respecto a la secrecía que señala **"EL SUJETO OBLIGADO"**, resultan inatendibles por este Pleno, tomando en cuenta que el fundamento invocado no guarda relación alguna con el tema que ocupa a la solicitud que diere origen al recurso que en este instrumento se resuelve.

6. En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a **"LA LEY"** en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina que resulta procedente el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71 de **"LA LEY"**, en atención a que **"EL SUJETO OBLIGADO"** no entregó la información solicitada, y como consecuencia no atendió de manera positiva la

solicitud de información, y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor de "EL RECURRENTE", SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA DE MANERA PUNTUAL LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00029/CHALCO/PI/A/2009 Y HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU RESPUESTA RESPECTO A LA CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y DE SANCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INSTRUIDOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.

Tomando en consideración los datos contenidos en las cédulas de registro, "EL SUJETO OBLIGADO" deberá generar las versiones públicas correspondientes, en las cuales, se protejan solamente los datos referentes al Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la homoclave de los servidores públicos sujetos a procedimiento y los datos de la irregularidad administrativa.

En base a los razonamientos expuestos, motivados y debidamente fundados, se

RESUELVE

PRIMERO. Resulta **PROCEDENTE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en atención a que **EL SUJETO OBLIGADO AYUNTAMIENTO DE CHALCO** negó la información solicitada por **EL RECURRENTE** [REDACTED]

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 60 fracción XXIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA DE MANERA PUNTUAL LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00029/CHALCO/PI/A/2009 Y HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, EN VERSIÓN PÚBLICA, QUE SUSTENTE SU RESPUESTA RESPECTO A LA CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS Y DE SANCIONES RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN.**

TERCERO. **NOTIFÍQUESE Y REMÍTASE** al Responsable de la Unidad de Información de "EL SUJETO OBLIGADO" a efecto de que de



Instituto de Acceso a la Información del
Estado de México

EXPEDIENTE: D1189/ITAIPEM/IP/PRIA/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ

cumplimiento a lo ordenado en el término de quince días, esto en términos de lo dispuesto por el artículo 76 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

CUARTO.- NOTIFÍQUESE a "EL RECURRENTE" haciendo 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.

QUINTO.- Asimismo, se pone a disposición de "EL RECURRENTE", el correo electrónico vigilancia.cumplimiento@itaipem.org.mx, para que a través del mismo notifique a este Instituto en caso de que "EL SUJETO OBLIGADO" no dé cumplimiento a la presente resolución.

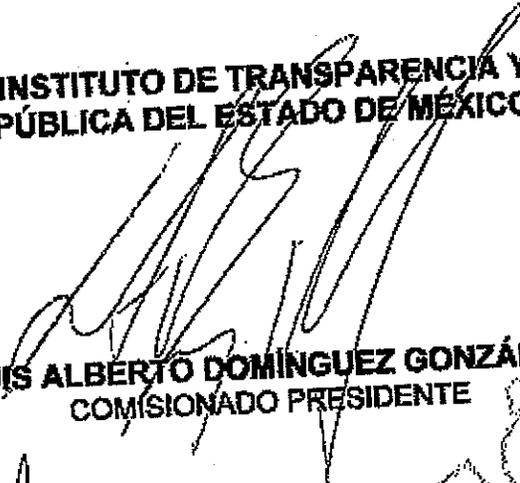
ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ, COMISIONADO PRESIDENTE; MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA, COMISIONADO; Y ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV, COMISIONADO; EN SESIÓN ORDINARIA DE TRABAJO CELEBRADA EL VEINTICUATRO (24) DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO. CON VOTO PARTICULAR DEL COMISIONADO SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA.



Instituto de Acceso a la Información del
Estado de México

EXPEDIENTE: 01189/TAIPEM/PP/PA/2009
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHALCO
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTINEZ

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



LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
COMISIONADO PRESIDENTE



MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA



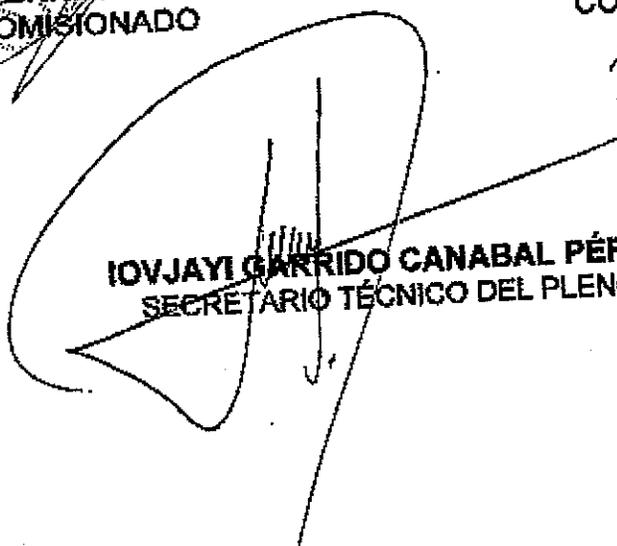
FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO



**ROSENDO EVGUENI
MONTERREY CHEPOV**
COMISIONADO



**SERGIO ARTURO
VALLS ESPONDA**
COMISIONADO



IOVJAYA GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO