

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

RESOLUCIÓN

Visto el expediente formado con motivo del recurso de revisión 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010, promovido por la C. [REDACTED], en lo sucesivo el recurrente, en contra del AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, en adelante el Ayuntamiento, se procede a dictar la presente resolución, con base en los siguientes

ANTECEDENTES

I. Con fecha 9 de febrero de 2010, “EL RECURRENTE”, solicitó a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México en lo sucesivo el SICOSIEM, ante el Ayuntamiento, solicitud de acceso a información pública, señalando como modalidad de entrega copias certificadas con costo, en los siguientes términos

“SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LOS PLANOS QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE QUE SE FORMÓ CUANDO SE EXTENDIÓ LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL INMUEBLE QUE ESTA UBICADO EN LA CALLE DE MANUEL AVILA CAMACHO NO.350 EN SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN, EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO. CP. 53560”

“DATOS DEL TERRENO: TIENE UNA SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN DE 470 METROS. SE ENCUENTRA UBICADO CERCA DEL BOULERVAR AVILA CAMACHO(PERIFÉRICO).” (sic)

II. La solicitud de acceso a información pública presentada por el recurrente, fue registrada en el SICOSIEM y se le asignó el número de expediente 00032/NAUCALPA/IP/A/2010.

III. El 3 de marzo de 2010, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley, la Unidad de Información del sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de acceso en el siguiente sentido:

En respuesta a su solicitud recibida con número de folio 00032/NAUCALPA/IP/A/2010 dirigida a EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ el día nueve de febrero, nos permitimos hacerle de su conocimiento que:

“NAUCALPAN DE JUAREZ, México a 03 de Marzo de 2010
Nombre del solicitante: [REDACTED]
Folio de la solicitud: 00032/NAUCALPA/IP/A/2010

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

ADJUNTO AL PRESENTE, ENVIO ACUERDO DE NOTIFICACIÓN Y RESPUESTA A LA SOLICITUD 32/2010
Responsable de la Unidad de Informacion
M. en D. CLAUDIA KARINA JANET DE LA FUENTE MARTINEZ
ATENTAMENTE
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ” (sic)

El Archivo adjunto contiene:




II. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

UNIDAD DE INFORMACIÓN
Naucalpan de Juárez, 03 de marzo de 2010

ACUERDO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
SICOSIEM

Solicitud de Información: 00032/Naucalpa/IP/A/2010
Tipo de solicitud: INFORMACIÓN PÚBLICA

Con fundamento en el Artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Téngase por recibida la respuesta a la solicitud de información presentada por el [REDACTED] de fecha 09/02/2010, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la cual cumple con los requisitos estipulados en el artículo 43 de la misma Ley, mediante la cual solicita información referente a:

“SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LOS PLANOS QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE QUE SE FORMO CUANDO SE EXTENDIO LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL INMUEBLE QUE ESTA UBICADO EN LA CALLE DE MANUEL AVILA CAMACHO No. 3580 EN SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 53560”

Razón por la cual mediante oficio de solicitud SHA/UI-00032/300/2010 se solicitó la información a la Dirección General de Desarrollo Urbano, dependencia que contesta mediante oficio DGDU/878/2010 el cual se anexa al presente, mismo que también se encuentra a su disposición en esta Unidad de Información, ubicada en el 2do. Piso de Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México

Así mismo se hace de su conocimiento que en caso de considerar que la presente respuesta le es desfavorable, tiene el derecho de interponer el recurso de revisión dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día hábil siguiente del que haya tenido conocimiento del presente, mediante escrito a esta Unidad de Información o vía electrónica por medio de SICOSIEM. NOTIFIQUESE


M. en D. CLAUDIA KARINA JANET DE LA FUENTE MARTINEZ
Titular de la Unidad de Información.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ



H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia de México"

Nº DE OFICIO: DGDU/878/2010
FECHA: 22 DE FEBRERO DE 2010

C. CLAUDIA KARINA JANET DE LA FUENTE MARTÍNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Al transmitirle un cordial saludo, me permito informar a usted, que en respuesta a su Oficio Número SHA/UI-00032/300/2010, recibido en esta Dirección General con fecha doce de febrero del año en curso, registrado con folio número DU-SIAC/1760/2010, y en atención a la solicitud de información 00032/NAUCALPA/IP/A/2010, emitida por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, mediante el cual la C. [REDACTED] solicita información sobre (cito textual):

" SOLICITO COPIA CERTIFICADA DE LOS PLANOS QUE OBREN EN EL EXPEDIENTE QUE SE FORMO CUANDO SE EXTENDIÓ LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA EL INMUEBLE QUE ESTÁ UBICADO EN LA CALLE DE MANUEL ÁVILA CAMACHO No. 3580, EN SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO C.P. 53560...." se le refiere

Sobre el particular me permito informarle que después de una búsqueda en los archivos con que cuenta ésta Dirección General en los años 2003-2010, no se localizó registro de solicitud de Licencia de Construcción para el inmueble que señala, sin embargo me permito hacer de su conocimiento que si se tramitó en años anteriores puede acudir al Archivo General de Toluca sito en Calle Dr. Nicolás San Juan Número 109, Colonia Parque Cuauhtémoc, Código Postal 50010, Toluca México, donde podrá solicitar una nueva búsqueda.

El presente se fundamenta en las facultades y atribuciones establecidas en los Artículos 1.1 fracción IV, 1.2, 1.4, 5.1, 5.2 fracción VIII, 5.5, 5.10 fracción IX, 5.36, 5.65 fracción III y 5.66 fracción I del Código Administrativo del Estado de México; 30, 119 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México; 94 del Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 85, 86 y 87 del Bando Municipal vigente de este Municipio; así como la personalidad que acreditó en términos del nombramiento publicado en la Gaceta Municipal 1, año 1, en fecha treinta y uno de agosto del año dos mil nueve.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"Un Gobierno Cerca de Ti"


ARQ. ELISA RUBÍ MÁRQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO URBANO



C.C.P. - C. ANTONIO LARA VÁZQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C.C.P. EXPEDIENTE N.º DU-SIAC/1760/2010
ERM/ITCF/AN/WL/O/mcr.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

IV. En fecha tres de marzo, “EL RECURRENTE”, tuvo conocimiento de la respuesta que a su solicitud de información realizó el sujeto obligado, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

V. Inconforme por la respuesta del Ayuntamiento, el recurrente, con fecha 22 de marzo de 2010, interpuso recurso de revisión, manifestando como motivos de inconformidad los siguientes

ACTO IMPUGNADO.

“ME INCONFORMO ANTE LA RESPUESTA QUE ME FUE PROPORCIONADA POR LA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACION 00032/NAUCALPAN/IP/A/2010 QUE INGRESE EL 09 DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.” (sic)

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD.

“REALICE UNA PETICIÓN EN LA CUAL SOLICITE COPIA CERTIFICADA DE LOS PLANOS QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE QUE SE FORMÓ PARA LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION PARA EL EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE MANUEL AVILA CAMACHO NO. 350 EN SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN, EN NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUAL LA TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN ME ADJUNTA UN OFICIO DE RESPUESTA EN EL CUAL ME INFORMA QUE LA INFORMACIÓN NO LA ENCUENTRAN Y QUE VAYA Y LA BUSQUE EN EL ARCHIVO DEL EJECUTIVO, A LO CUAL ME INCONFORMÓ YA QUE ES EL AYUNTAMIENTO QUIEN DEBE DE REALIZAR LA BUSQUEDA DE LA INFORMACIÓN, POR SER ELLOS LOS QUE GENERAN ESA INFORMACION Y SON ELLOS QUIENES DEBEN RESGUARDAR SUS ARCHIVOS. DUDO MUCHO QUE EL ARCHIVO ME OTORQUE UNA COPIA CERTIFICADA DE UN DOCUMENTO QUE ELLOS NO GENERAN Y QUE SÓLO TIENEN BAJO RESGUARDO.

ADEMAS, QUIERO COMENTAR QUE HE IDO AL AYUNTAMIENTO A SOLICITAR LA INFORMACIÓN Y NADIE ME DA RESPUESTA, ADEMÁS NO TENGO LOS MEDIOS PARA ANDAR TRASLADANDOME HASTA TOLUCA A BUSCAR UNA INFORMACIÓN QUE NO SE SI LA TENGAN ALLÍ; POR LO QUE SOLICITO HAGAN UNA BUENA BUSQUEDA EN TODOS LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO Y ME SEA PROPORCIONADA LA INFORMACION QUE SOLICITO.

DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN COMO SUJETO OBLIGADO ES EL RESPONSABLE DE RESGUARDAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION A LOS SOLICITANTES EN LA MODALIDAD QUE SE LES REQUIERE.” (sic).

El recurso de revisión presentado fue registrado en el SICOSIEM y se le asignó el número de expediente 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

VI.- El recurso 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010 se remitió electrónicamente siendo turnado, a través del SICOSIEM, al Comisionado SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA a efecto de que formule y presente el proyecto de resolución correspondiente.

VII.- El Ayuntamiento no rindió informe de justificación, por lo que no existen elementos que valora en su favor.

VIII. En sesión ordinaria de fecha 21 de abril de 2010, el recurso 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010 se retornó para su estudio y elaboración del proyecto correspondiente al COMISIONADO PRESIDENTE LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ.

IX. En virtud de que no se contaban con elementos para determinar si los planos son de un inmueble público o privado, se solicitó de manera económica y vía telefónica a la Titular de la Unidad de Información, remitiera a la Ponencia un correo electrónico con la indicación sobre si el inmueble es público y privado, además de que precisara y fundara porqué se remitió al particular a un archivo del Municipio de Toluca.

Al respecto, el sujeto obligado, no remitió el alcance solicitado; sin embargo, destaca que en la comunicación telefónica se precisó que el inmueble es propiedad de un particular.

Con base en los antecedentes expuestos y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Este Instituto, con fundamento en el artículo 5, párrafo décimo segundo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 1 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en lo sucesivo la Ley, es el órgano autónomo constitucional que garantiza el acceso a la información pública y protege los datos personales que obren en los archivos de los poderes públicos y órganos autónomos.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

De acuerdo con lo anterior, en términos del artículo 60, fracción VII de la Ley de la materia, este órgano garante tiene la atribución de conocer y resolver los recursos de revisión que promueven los particulares en contra de actos de los sujetos obligados.

SEGUNDO.- Antes de entrar al fondo del asunto, es menester analizar la procedencia del presente recurso de revisión. De tal suerte, los requisitos de forma se encuentran previstos en los artículos 71 y 73 de la Ley; el primero establece las hipótesis bajo las cuales los particulares pueden interponer recursos de revisión ante este Instituto y el segundo los elementos que debe contener el escrito, los cuales fueron satisfechos en su totalidad. El recurrente precisa como acto impugnado LA RESPUESTA EMITIDA POR EL SUJETO OBLIGADO.

Adicionalmente, el artículo 72, indica el requisito de tiempo; esto es, que el recurso debe ser presentado por escrito ante la Unidad de Información correspondiente o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contado a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva. Para el caso que nos ocupa, el recurso de revisión se interpuso en tiempo, LO CUAL SE ACREDITA A CONTINUACIÓN:

| SOLICITANTE-RECURRENTE | SUJETO OBLIGADO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- FECHA EN LA CUAL PRESENTÓ SU SOLICITUD: <u>09 DE FEBRERO DE 2010.</u> | 1.- FECHA EN LA CUAL TUVO CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD: <u>09 DE FEBRERO DE 2010.</u> |
| 2.- FECHA LÍMITE EN LA CUAL DEBIÓ HABER RECIBIDO LA INFORMACIÓN SOLICITADA: <u>03 DE MARZO DE 2010.</u> | 2.- FECHA EN LA CUAL ENTREGÓ LA INFORMACIÓN SOLICITADA: <u>03 DE MARZO DE 2010.</u> |
| 3.- FECHA EN LA CUAL FENECE EL PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN: <u>25 DE MARZO DE 2010.</u> | 3.- FECHA EN LA CUAL FENECE EL PLAZO PARA CONOCER DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN: <u>25 DE MARZO DE 2010.</u> |
| 4.- FECHA EN LA CUAL INTERPONE EL RECURSO DE REVISIÓN: <u>22 DE MARZO DE 2010.</u> | 4.- FECHA EN LA CUAL TIENE CONOCIMIENTO DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE |

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | REVISIÓN: <u>22 DE MARZO DE 2010.</u> |
| | 5.- FECHA EN LA CUAL EMITE EL INFORME DE JUSTIFICACIÓN: <u>NO EMITE INFORME DE JUSTIFICACIÓN.</u> |

TERCERO.- De las constancias que obran en el expediente, el ahora recurrente solicitó **copia certificada de los plazos** que obran en el expediente conformado con motivo de la **licencia de construcción**, para un inmueble del que proporciona la dirección.

El Sujeto obligado contestó que llevó a cabo la búsqueda de la información en sus archivos, correspondiente a los años 2003 a 2010 y que no se localizó solicitud de licencia de construcción por lo que hace a la dirección indicada. Además refiere que en caso de que se trate de un periodo posterior, se remite al entonces solicitante para que lleve a cabo la búsqueda en el Archivo General de Toluca.

Inconforme con la respuesta el particular interpone recurso de revisión, porque se le indica que no obra en los archivos del Ayuntamiento y se le remite a un archivo que no genera la información.

Por lo anterior, el recurrente que queja de la respuesta desfavorable.

- “Artículo 71.-** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:
- I. Se les niegue la información solicitada;
 - II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
 - III. Se les niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de sus datos personales; y
 - IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud”.**

De conformidad con lo anterior, la *litis* del presente recurso de revisión se centrará en analizar si la respuesta del sujeto obligado es desfavorable al recurrente y en su caso si procede la entrega de la información.

CUARTO. En el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que se enuncia textualmente, indica las instituciones públicas que son sujetos obligados de la Ley.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

Artículo 7.- Son sujetos obligados:

I. a III. ...

IV. Los Ayuntamientos y las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

V. a VI. ...

....

...

Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones así como garantizar y respetar el derecho a la información pública.

En atención al numeral antes citado, los Ayuntamientos se encuentran ubicados dentro del supuesto previsto en la fracción IV.

El Título Quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como norma suprema, establece las disposiciones correspondientes a los Estados de la Federación y de ésta, parte el resto del marco normativo aplicable a los gobiernos estatales, hasta llegar a los ayuntamientos, como se muestra a continuación:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 115 que la forma de gobierno que adoptarán los Estados, asimismo, que la base de organización política y administrativa de los Estados, serán los municipios libres, gobernados por un Ayuntamiento.

“Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. **La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.**

...

La Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de México, regula respecto del Ayuntamiento, lo siguiente:

TITULO PRIMERO
Del Estado de México como Entidad Política

Artículo 1.- El Estado de México es parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, libre y soberano en todo lo que concierne a su régimen interior.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

Artículo 4.- La soberanía estatal reside esencial y originariamente en el pueblo del Estado de México, quien la ejerce en su territorio por medio de los poderes del Estado y de los ayuntamientos, en los términos de la Constitución Federal y con arreglo a esta Constitución.

TITULO QUINTO
Del Poder Público Municipal
CAPITULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Por último, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México enuncia de forma literal:

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

XXIV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales y ecológicas; convenir con otras autoridades el control y la vigilancia sobre la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; **otorgar licencias y permisos para construcciones privadas**; planificar y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo de las localidades conurbadas;

...

De conformidad con las disposiciones anteriores, el Municipio es la base de la división territorial de los Estados de la República y su gobierno recae en el Ayuntamiento; además de no existir subordinación con respecto al Poder Ejecutivo del Estado, tiene personalidad jurídica y maneja su propio patrimonio, el cual es administrado con autonomía. Asimismo, corresponde a los Ayuntamientos expedir licencias de construcción en sus demarcaciones.

SEXTO. De la lectura de la solicitud de información que dio origen al presente recurso de revisión, se advierte que la solicitud versa sobre los planos que forman parte del expediente integrado con motivo de la Licencia de Construcción expedida por el Ayuntamiento para el inmueble ubicado en Manuel Ávila Camacho número 530 en San Francisco Cuautlalpan, en Naucalpan Estado de México.

Sobre el particular el Libro Quinto del Código Administrativo, denominado "Del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población", establece lo siguiente:

Artículo 5.5.- Son autoridades para la aplicación de este Libro la Legislatura, el Gobernador del Estado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y los municipios.

Artículo 5.10.- Los municipios tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y los parciales que deriven de ellos;
- II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio municipal;
- III. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Promover, financiar, gestionar, concertar y ejecutar acciones y programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de más bajos recursos económicos;

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

V. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de su circunscripción territorial;

VI. Ejercer el derecho de preferencia indistintamente con el Estado, para adquirir predios e inmuebles en el territorio municipal;

VII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en los procesos de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en su territorio;

VIII. Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

IX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo y otorgar licencias de uso del suelo y de construcción;

X. Autorizar cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;

XI. Autorizar la explotación de bancos de materiales para construcción, en términos de las disposiciones legales respectivas;

XII. Expedir cédulas informativas de zonificación;

XIII. Intervenir con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la suscripción de convenios urbanísticos;

XIV. Vincular la construcción de la infraestructura y equipamiento urbanos, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, con los planes de desarrollo urbano y sus programas;

XV. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial;

XVI. Emitir dictámenes de factibilidad para la dotación de servicios públicos;

XVII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XVIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, para su incorporación al desarrollo urbano;

XIX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;

XX. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el desarrollo urbano del municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales.

CAPITULO SEXTO

De la licencia de construcción

Artículo 5.63.- Las construcciones se sujetarán a lo siguiente:

I. Requerirán de la correspondiente licencia de construcción, salvo los casos de excepción que se establezcan en la reglamentación;

II. Se sujetarán a la normatividad contenida en los planes de desarrollo urbano correspondientes y, en su caso, a los demás ordenamientos legales aplicables;

III. Dispondrán de lugares de estacionamiento para vehículos;

IV. Garantizarán la iluminación, ventilación y asoleamiento, así como la mitigación de efectos negativos hacia las construcciones vecinas;

- V. Cumplirán los requisitos de seguridad estructural que les permitan satisfacer los fines para los cuales fueron proyectadas;
- VI. Estarán provistas de los servicios básicos de agua potable, desalojo de aguas residuales y energía eléctrica;
- VII. Dispondrán de espacios y muebles sanitarios de bajo consumo de agua, en número suficiente para su utilización por los usuarios;
- VIII. Cumplirán con las previsiones correspondientes de protección civil, ingeniería sanitaria y para personas con capacidades diferentes;
- IX. Las que se ubiquen en zonas de valor arqueológico, histórico, artístico y cultural, deberán cumplir las normas que señalen los ordenamientos legales aplicables, debiendo las del entorno, ser armónicas y compatibles con aquellas;
- X. Las construcciones de equipamiento turístico y gasolineras, serán las únicas que se permitirán en una franja de cien metros medida, a partir del derecho de vía de carreteras federales, estatales o municipales, y a cada lado de éste;
- XI. Las dedicadas a servicios de radiotelecomunicación o similares y anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, se ajustarán a las disposiciones reglamentarias.

Artículo 5.64.- Las previsiones correspondientes a las personas con capacidades diferentes son:

- I. Los edificios públicos y comerciales deberán contar con rampas para dar servicio a personas en silla de ruedas, con muletas y aparatos ortopédicos y/o con padecimientos que impidan su desplazamiento. De ninguna forma puede ser considerada como rampa la de servicio de carga y descarga de los diferentes edificios;
- II. Los proyectos de construcción de conjuntos urbanos deberán prever estas directrices, a fin de que los inmuebles resulten accesibles a las personas con capacidades diferentes;
- III. Las construcciones o modificaciones que se hagan en edificios públicos y comerciales deben incluir facilidades urbanísticas y arquitectónicas adecuadas a las necesidades de las personas con capacidades diferentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Los servicios sanitarios de los edificios deberán tener al menos un cubículo destinado a dar servicio a las personas con capacidades diferentes, debiendo preferentemente localizarse cerca del vestíbulo de entrada;
- V. Las cabinas sanitarias para personas con capacidades diferentes deben ser cuando menos de noventa centímetros de ancho por ciento sesenta y cinco centímetros de fondo, las puertas deben tener ochenta centímetros de ancho completamente libres y deben abrir hacia afuera.

El asiento de la tasa debe encontrarse a cuarenta y siete centímetros de altura a nivel del piso terminado. Los lavamanos deben permitir el acceso fácil a una silla de ruedas y tener aislados los tubos inferiores de agua caliente para evitar quemaduras;

- VI. Los comedores de autoservicio, restaurantes y cafeterías, sin la necesidad de instalaciones especiales o servicios segregados que impliquen cualquier necesidad de instalación o discriminación, deben contar cuando menos con una mesa rectangular que tenga un mínimo de setenta y cinco centímetros libres del piso hasta la parte inferior de la mesa;
- VII. Las bibliotecas de instituciones públicas y privadas deberán contar con espacios reservados para las personas con capacidades diferentes;
- VIII. Cuando menos uno de cada cinco teléfonos de servicio público que se instalen deben contar con el disco y el auricular a no menos de ciento veinte centímetros de altura sobre el nivel del piso, para facilitar su uso a las personas en silla de ruedas;

IX. En salas de conferencias, auditorios, teatros y cines los empresarios y administradores deben destinar y respetar los espacios designados a las personas en silla de ruedas, así como habilitar espacios para personas con capacidades diferentes cuyas limitaciones les impidan utilizar los asientos o butacas;

X. La señalización para la identificación de espacios en edificios, dependencias públicas, centros comerciales y centros de espectáculos debe hacerse mediante el empleo de placas con número, leyendas o símbolos estampados y con colores contrastantes que faciliten su identificación a débiles visuales;

XI. Los diferentes tipos de señales deben ser fijados en muros o lugares no abatibles y a una altura no mayor de ciento ochenta centímetros;

XII. Las vías públicas contarán con placas en las que se consigne el nombre y la orientación de la misma, así como con guías en las banquetas para identificar el límite de la guarnición.

Artículo 5.65.- La licencia de construcción tendrá por objeto autorizar:

I. La obra nueva;

II. La construcción de edificaciones en régimen de condominio;

III. La ampliación o modificación de la obra existente;

IV. La reparación de una obra existente;

V. La demolición parcial o total;

VI. La excavación y relleno;

VII. La construcción de bardas;

VIII. Las obras de conexión de agua potable y drenaje, realizadas por particulares;

IX. El cambio de la construcción existente a régimen de condominio;

X. La ocupación de la vía pública;

XI. La modificación del proyecto de una obra autorizada;

XII. La construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.

La licencia de construcción podrá autorizar uno o más de los rubros señalados, conforme a las necesidades del solicitante y en el caso de las fracciones I, II, III y IX, podrá autorizarse simultáneamente con la licencia de uso del suelo.

Artículo 5.66.- A la solicitud de licencia municipal para construcción se acompañará el documento que acredite la propiedad o posesión del predio, y de acuerdo al tipo de autorización que se solicite, se anexará lo siguiente:

I. Para obra nueva, así como para la ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de una obra existente:

a) Licencia de uso del suelo vigente;

b) Planos arquitectónicos del proyecto, y en el caso de construcciones menores de sesenta metros cuadrados, croquis arquitectónico de la obra. Tratándose de ampliación, modificación o reparación de la construcción existente, se señalarán las superficies, ubicación y uso de ésta;

c) Planos estructurales. Tratándose de usos de impacto regional, además, la memoria de cálculo correspondiente;

d) Planos y memoria de cálculo de instalaciones hidráulica, sanitaria, eléctrica y especiales, tratándose de usos de impacto regional;

f) Los dictámenes técnicos que, en su caso, se señalen en la respectiva licencia de uso del suelo.

II. Para construcciones en régimen de condominio, además de lo señalado en la fracción anterior, se acompañará el reglamento interior del condominio;

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

III. Para reparación que no afecte elementos estructurales de una obra existente: croquis arquitectónico de la construcción, señalando el área donde se va a realizar la reparación;

IV. Para demolición parcial o total:

a) Croquis arquitectónico de la construcción existente, indicando el área a demoler;

b) Memoria y programa del proceso de demolición.

No se requerirá licencia para demolición, cuando ésta sea ordenada por autoridad administrativa o judicial competente, como resultado de la aplicación de una medida de seguridad o sanción.

V. Para excavación o relleno:

a) Croquis de localización del área donde se va a realizar;

b) Memoria y programa del procedimiento respectivo.

VI. Para construcción de barda: croquis arquitectónico, indicando las dimensiones de la misma;

VII. Para conexión de agua potable y drenaje y sus obras:

a) Autorización de la conexión correspondiente;

b) Croquis de la obra a realizar.

VIII. Para cambio de la construcción existente a régimen de condominio:

a) Licencia de uso del suelo vigente;

b) Planos arquitectónicos, en los que se indiquen los pisos, departamentos, viviendas o locales que serán áreas privativas o del dominio exclusivo de los condóminos, los elementos comunes de la construcción y las áreas de uso común del predio, así como tabla de indivisos y memoria descriptiva de las instalaciones;

c) Reglamento interior del condominio.

IX. Para ocupación temporal de la vía pública:

a) Croquis, señalando ubicación, superficie y tipo de material;

b) Licencia de construcción vigente, en su caso.

X. Para modificación del proyecto de una obra autorizada:

a). Licencia de construcción vigente o, en su caso, constancia de suspensión voluntaria de obra;

b). Planos de las modificaciones arquitectónicas y estructurales; tratándose de usos de impacto regional, la correspondiente memoria de cálculo.

XI. Para la construcción e instalación de antenas para radiotelecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales: planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante.

Cuando así proceda, las licencias de uso del suelo y de construcción se podrán acreditar con la exhibición en copia simple de la que hubiese emitido la autoridad municipal respecto de la obra en cuestión, o en su defecto, proporcionar los datos necesarios para su identificación en los archivos de la propia autoridad.

Artículo 5.67.- Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y sus planos respectivos llevarán la firma del perito responsable de la obra, acompañándose asimismo la constancia de su inscripción en el Registro Estatal de Desarrollo Urbano.

Artículo 5.68.- Una vez concluida parcial o totalmente la obra o demolición, o en los casos de suspensión voluntaria a petición del interesado, se deberá recabar la respectiva constancia de terminación o suspensión expedida por la autoridad municipal correspondiente, para lo cual proporcionará la licencia de construcción vigente o su prórroga.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

Por su parte el Bando Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan, en relación con lo anteriormente expuesto establece:

Capítulo Quinto Del Patrimonio

Artículo 20. El Municipio administrará conforme a las disposiciones jurídicas aplicables su patrimonio, que estará compuesto por bienes, derechos, obligaciones, ingresos y egresos.

Artículo 21. Los bienes municipales son:

- a. Del dominio público; y
- b. Del dominio privado.

Los bienes del dominio público son todos aquellos bienes de los cuales el Municipio tenga la propiedad o posesión y que estén destinados al uso común o a la prestación de un servicio o una función pública, son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, mientras no se pierda este carácter los Órganos de Gobierno y los particulares, sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que la ley establezca.

Los bienes del dominio privado son aquellos utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público. Los bienes inmuebles del dominio privado son inembargables e imprescriptibles. Los bienes muebles del dominio privado serán embargables y prescriptibles, en términos del Código Civil del Estado de México y de la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, mismo que será independiente del inventario de bienes muebles e inmuebles, previsto en la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento a través de sus autoridades competentes, podrá autorizar a los particulares realizar algún tipo de construcción en, sobre o debajo de los bienes inmuebles municipales, cualquier contravención a esta disposición será causa de responsabilidad para quien la realice, auxilie o incite a hacerlo, de acuerdo a la normatividad aplicable y el responsable deberá restituir el bien inmueble al estado que originalmente guardaba, situación que sólo se considerará para efectos de la reparación del daño.

Título Cuarto Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano Capítulo Único

Artículo 85. En materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y anuncios, el Ayuntamiento por sí o a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano contará con las facultades y atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen y demás disposiciones del ámbito local y municipal de la materia, salvo las que este Bando, los reglamentos aplicables o los acuerdos de Cabildo señalen, expresamente conferidas a autoridad diversa.

Artículo 86. En el ámbito municipal, la autoridad encargada del desarrollo urbano será la Dirección General de Desarrollo Urbano, para lo cual contará con las atribuciones contenidas en el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, su Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 87. Todos los servicios prestados por la Dirección General de Desarrollo Urbano, se resolverán previa solicitud que el particular presente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Municipio de Naucalpan de Juárez, México y demás normatividad aplicable, preferentemente a través de la Ventanilla de Atención de Trámites de dicha Dependencia; tratándose de trámites empresariales, será a través de la Ventanilla Única de Gestión dependiente de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de las facultades de verificación por parte de las Dependencias competentes.

Como se transcribió, la legislación aplicable en el Estado de México en materia de desarrollo urbano establece que:

- Es atribución del municipio el otorgar Licencias de construcción, señalando en el artículo 5.66 del mismo ordenamiento los requisitos que deben cumplirse para el otorgamiento de la misma, encontrándose en estos los planos arquitectónicos del proyecto.
- Dentro de la organización de la administración pública municipal se encuentra la Dirección General de Desarrollo Urbano, la cual otorga, previo trámite, las licencias de construcción, de la cual se desprende la existencia de los planos sobre los cuales versa la solicitud de información

Por los motivos anteriores el SUJETO OBLIGADO, es competente para conocer sobre la información relacionada con la expedición de licencias de construcción.

SÉPTIMO. En el presente considerando se analizará la naturaleza de la información solicitada, relativa a la copia certificada de los planos de un predio que se entregaron como parte de los requisitos para la expedición de la licencia de construcción

La Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de México y Municipios dispone sobre las licencias lo siguiente:

Artículo 12.- Los Sujetos Obligados deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, la información siguiente:

...

XVII. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;

...

Esto nos indica que la información relativa a los expedientes integrados para la autorización de licencias de cualquier tipo y que se encuentran concluidas son información pública de oficio, que debe ser de acceso para cualquier particular, de manera sencilla, permanente y actualizada aún sin que exista de por medio una solicitud de acceso.

En este orden de ideas, se debe considerar que la información pública de oficio relativa a licencias, para el caso que nos ocupa, específicamente licencias de construcción, se trata de información sistematizada, por lo que para el acceso a documentos de los expedientes, es necesario presentar una solicitud de acceso a información pública.

Ahora bien, resulta evidente que no se tienen que subir a la página de Internet el total de los documentos que integren los expedientes, sino que debe subirse la información sistematizada, de tal manera que sea sencilla (fácil comprensión) y se entreguen cuando menos los datos más relevantes de las licencias como el tipo de licencia, número, nombre del beneficiario, autoridad que la otorga, etc.

Por lo anterior, resulta evidente que aún difundiendo la información pública de oficio, la información solicitada por el recurrente, no se trata de información que esté disponible en el Portal de Transparencia, más aún porque no la totalidad de los documentos que integran el expediente son considerados públicos, por el sólo hecho de pertenecer a un expediente de licencias, sirve como ejemplo claro las identificaciones personales de los solicitantes.

En este sentido, conviene analizar la naturaleza de los planos, para determinar si de igual forma a la licencia, se trata de un documento de naturaleza pública.

El particular solicita los planos de un predio, del cual se desconoce si es de un particular o si es propiedad del Municipio, aunque se presume que se trata del predio de un particular; sin embargo, debe tenerse presente que para el caso de construcciones lo que debe transparentarse es el hecho de haber solicitado la licencia correspondiente, mediante la cual se acredita que se reúnen los requisitos para la construcción y que se pagó el derecho correspondiente a la autoridad competente.

Asimismo, es importante destacar que el plano de una construcción implica muchas cosas más allá de la propia licencia, que no tienen nada que ver con la transparencia ni la rendición de cuentas, por el contrario se trata de información de un predio que

identifica áreas de entrada y salida incluso puede contener la referencia de calles que permitan además identificar las vialidades más cercanas al predio. Distribución de espacios, etc. Por lo anterior, resulta relevante que esta información puede ser utilizada por probables delincuentes que pretendan ocasionar daño al inmueble o a sus habitantes. Ello sin dejar de lado que además los planos implican un trabajo intelectual y material, así como un costo que debió cubrir el titular del inmueble.

Por lo anterior la finalidad de entregar planos de los predios, para la obtención de la licencia de construcción, es acreditar que se cumple con los requisitos que el marco normativo aplicable establece, no para que cualquier persona pueda conocerlos, ello independientemente de que se trata de una propiedad privada o pública.

Sin embargo, se presume que se trata de la licencia de construcción de un predio privado, principalmente derivado de la respuesta del sujeto obligado, en donde refiere que llevó a cabo la búsqueda como de cualquier trámite de licencia de construcción, la presunta inexistencia en los archivos y que no se pronunció sobre la posibilidad de que se tratara de un inmueble propiedad del Ayuntamiento.

Por lo anterior, debe considerarse que los planos para obtener las licencias de construcción de cualquier tipo (construcciones de particulares o públicas) son información confidencial por haber sido entregados por los solicitantes de las mismas con ese carácter.

Al respecto, la Ley establece lo siguiente sobre la información confidencial:

Artículo 25.- Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- I. Contenga datos personales;
- II. Así lo consideren las disposiciones legales; y
- III. **Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía (sic).**

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente Ley como información pública.

Por lo anterior, los planos de construcciones tanto de particulares como de edificios o construcciones públicas (propiedad de cualquier institución pública), debe ser información confidencial, toda vez que su entrega atiende a la finalidad de determinar si se cumplen con los requisitos normativos para expedir la licencia y su entrega puede causar un perjuicio a los titulares de los inmuebles, en este orden de ideas, al tratarse de información confidencial no existe plazo de reserva.

OCTAVO.- Derivado del análisis de la naturaleza de la información, resulta relevante que independientemente de la respuesta se trata de información confidencial a la que no se tiene derecho de acceso vía el procedimiento de acceso a información pública. No obstante lo anterior, ello no exime al sujeto obligado de entregar una respuesta técnica correcta y apegada a la Ley.

Primero, refirió que llevó a cabo la búsqueda de la información y que no obra en sus archivos que comprenden de los años 3003 a 2006, la información solicitada.

Por otro lado, ante la inexistencia de la información remite al particular al Archivo General de Toluca e indica la dirección.

Al respecto, conviene analizar la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

CAPÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales**

Artículo 1.- La presente Ley, es de Orden Público e Interés Social y tiene por objeto normar y regular la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Se entiende por documento, cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:

- Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.
- Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

Artículo 3.- Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.

...

Artículo 6.- Los usuarios tendrán acceso a la información de los documentos, conforme a lo dispuesto por la ley de la materia.

Artículo 8.- Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados por 20 años, y si el documento se vincula con las funciones de 2 ó más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto, del proceso o vaciado en otros documentos.

Ningún documento podrá ser destruido, a menos, que, por escrito, lo determine la instancia facultada para ese efecto, en términos de la presente Ley.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

CAPITULO SEGUNDO

De la Administración de Documentos de los Sujetos Públicos

Archivos Municipales

Artículo 18.- El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir la documentación, procediendo a su organización y resguardo.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, reproducción y conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

De lo anterior se advierte que los municipios deben cumplir con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

Que los **documentos de contenido administrativo de importancia se conservarán por 20 años y ningún documento puede ser destruido** a menos que lo determine por escrito la instancia facultada para ello.

El Archivo Municipal se integra con todos aquellos documentos administrados por cada administración, los emitidos por el Poder Ejecutivo y los particulares.

En relación con los artículos citados anteriormente el Sujeto Obligado, cuenta a su vez con el Reglamento de Archivo y Crónica Municipal, vigente y disponible en su Portal de transparencia.

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Primero

Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por **objeto regular la organización y funcionamiento del Sistema de Archivo Municipal** y del Consejo de Crónica e Historia del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio.- El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Cabildo.- El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los Síndicos y Regidores;
- IV. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- V. Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada de Naucalpan de Juárez, México;
- VI. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;

...

XXI. Sistema Municipal de Archivo.- La forma coordinada del funcionamiento de los archivos de Trámite o Gestión, de Concentración e Histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, organización, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública;

XXII. Archivo de Trámite (Gestión).- El conjunto de expedientes de asuntos en trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos encargados a una Unidad Administrativa dependiente de alguna Dependencia o Entidad;

XXIII. Archivo de Concentración.- El grupo de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional, mientras vence su vida administrativa;

XXIV. Archivo Histórico.- El formado por el total de expedientes o documentos, cuya vigencia administrativa ha concluido y que por su valor histórico, evidencial y testimonial, en cuanto a la información que contienen, son seleccionados para su custodia y conservación permanente;

XXV. Archivo Municipal.- Las instalaciones donde se encuentran los archivos de Concentración e Histórico;

XXVI. Usuario.- Cualquier persona o servidor público de las diferentes Dependencias o Entidades que solicite información sobre los documentos que obran en el Archivo Municipal;

XXVII. Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes o documentos, con base en el principio de procedencia y orden original, que consiste en ordenar los documentos según la Dependencia o Entidad que los produjo y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción;

XXVIII. Administración de Documentos.- Conjunto de métodos y prácticas integrales destinadas a planear, organizar, dirigir y controlar la producción, uso, manejo, localización, circulación, selección y disposición final de los documentos públicos;

XXIX. Documento.- El testimonio de la actividad administrativa de la Administración Pública, fijado en un soporte perdurable que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable, histórico, entre otros; creado, recibido y manejado en la Administración Pública;

XXX. Documento Electrónico.- Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse;

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

XXXI. Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados a un mismo asunto, actividad o trámite de una Unidad Administrativa;

XXXII. Documentación Activa.- Es la necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades

Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite;

XXXIII. Documentación Semiactiva.- Es la documentación de uso esporádico y debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, en el Archivo de Concentración, en espera del término de su vigencia;

XXXIV. Documentación Histórica.- Contiene valor histórico, evidencia o testimonio de acciones de la Administración Pública, por lo que debe conservarse permanentemente;

XXXV. Inventario.- Instrumento de información que proporciona orientación de particular detalle, sobre el contenido de las series que integran el Sistema de Archivo Municipal, facilitando su localización, transferencia o baja;

XXXVI. Depuración.- Procedimiento mediante el cual, son seleccionados los expedientes o documentos de los Archivos de Trámite o de Concentración que deban conservarse, separándolos de aquellos que deberán ser dados de baja;

XXXVII. Selección Documental Preliminar (Expurgo).- La técnica que permite identificar, separar y eliminar los documentos duplicados y/o de nulo valor administrativo, de los expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de gestión, antes de realizar su transferencia a un archivo de concentración, llevada a cabo por cada Unidad Administrativa;

XXXVIII. Selección Documental Final (Depuración).- La técnica que permite identificar y separar, dentro de un conjunto de documentos, los que deben conservarse por el valor de su información en el Archivo Histórico; de aquellos que deben eliminarse por su irrelevancia, una vez concluido su tiempo de conservación precaucional de reserva; los de excepción señalados en el presente Reglamento llevados a cabo por el Archivo de Concentración apoyado por la Comisión;

XXXIX. Transferencia Primaria.- Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos de consulta esporádica del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración;

XL. Transferencia Secundaria.- Traslado controlado y sistemático de expedientes o documentos del

Archivo de Concentración al Archivo Histórico, que deban conservarse de manera permanente;

XLI. Vigencia Documental.- Período durante el cual un expediente o documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XLII. Plazo de Conservación Precaucional.- Es el tiempo que debe permanecer -como mínimo- el documento en el Archivo de Concentración, fijado por la Unidad Administrativa que generó el expediente o documento; y

XLIII. Calendario de Caducidades.- La lista de expedientes o de tipos documentales en la cual se indica el período semiactivo de éstos, es decir, el tiempo que han de ser conservados en el Archivo de Concentración.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la vigilancia y aplicación del presente Reglamento, de acuerdo a sus respectivas atribuciones, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario;
- IV. El Subdirector;

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

- V. El Cronista Municipal;
- VI. El Jefe del Departamento de Archivo de Concentración;
- VII. El Jefe del Departamento de Archivo Histórico; y
- VIII. La Comisión de Depuración.

Capítulo Segundo
Del Sistema Municipal de Archivo

Artículo 4.- El Sistema Municipal de Archivo estará integrado por:

- I. Archivo de Trámite;
- II. Archivo de Concentración; y
- ...

Artículo 5.- El Sistema Municipal de Archivo tiene como fin:

- I. La administración de expedientes y documentos, bajo un enfoque sistemático integral de procesos y métodos de producción, uso, localización, circulación, selección y disposición final de los mismos; y
- II. Establecer mecanismos para recibir, organizar, conservar, controlar, resguardar y transferir los expedientes y documentos generados y recibidos por la Administración Pública; así como aquellos que tengan el carácter de históricos en términos del presente Reglamento.

Artículo 6.- El Secretario, tiene a su cargo el Archivo Municipal auxiliándose para el desempeño de esta función de la Subdirección, quien tendrá la responsabilidad de despachar los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Del Archivo de Trámite
Capítulo Primero
De la Organización y Funcionamiento

Artículo 9.- El Archivo de Trámite, lo conforma la documentación activa relativa a asuntos en trámite que no han sido resueltos y cuya conservación en las Unidades Administrativas de las diferentes Dependencias o Entidades es necesaria, hasta el término de la gestión, del asunto que se trate. Estos serán consultados por servidores públicos, adscritos a las Dependencias o Entidades que los generen o los requieran para el desempeño de sus funciones y no están a disposición de personas ajenas a la Administración Pública, con el objeto de salvaguardar el estado procesal de los asuntos.

Título Tercero
Del Archivo de Concentración
Capítulo Primero
De la Organización y Funcionamiento

Artículo 22.- El Archivo de Concentración lo conforma la documentación semiactiva generada por las diferentes Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, relativa a asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite de la Administración Pública para su conservación precaucional, mientras vence su vida administrativa.

El Archivo de Concentración estará a cargo del Departamento de Archivo de Concentración, dependiente de la Subdirección.

Artículo 23.- Corresponde al Titular del Departamento de Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo de Concentración;
- II. Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas, procedimientos de trabajo y mecanismos de funcionamiento y control que deben aplicarse en los archivos de Trámite y de Concentración, en coordinación con el Comité de Información del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo de Concentración y velar por la conservación y seguridad del acervo documental contenido en el mismo;
- IV. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por la Administración Pública, que se encuentren en el Archivo de Concentración;
- ...
- IX. Elaborar y actualizar periódicamente el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación del acervo documental;
- ...
- XI. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo de Concentración y a los servidores públicos que manejen los Archivos de Trámite;
- XII. Establecer y actualizar una base de datos de consulta y rápida localización de la documentación que integra el Archivo de Concentración;
- XIII. Informar con periodicidad al Subdirector acerca del estado general que guarda el Archivo de Concentración;
- ...

Capítulo Tercero
De la Depuración de Documentos y
Optimización de Espacio en el Archivo de Concentración

Artículo 27.- Las funciones generales que deberá llevar a cabo el Departamento de Archivo de Concentración para la Depuración de la documentación que integra el Archivo de Concentración, así como la optimización de espacio son las siguientes:

- I. Definir y coordinar las acciones adecuadas para la Depuración de documentación;
- II. Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos; así como elaborar y actualizar el calendario de caducidades, con el propósito de llevar un control eficiente de las fechas de vencimiento de los plazos de conservación, para proceder en su caso, al proceso de Selección Documental Final;
- III. El cumplimiento y observancia de las demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a la Depuración de documentos.

Artículo 28.- Se entenderá por expediente o documentos susceptibles de Depuración:

- I. Los que hayan concluido su plazo de conservación precaucional, fijado por los archivos de trámite en la Transferencia Primaria;

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

- II. Los remitidos en la Transferencia Primaria por los Archivos de Trámite, con la finalidad de darlos de baja definitivamente, por carecer de valor; siempre y cuando no señalen un plazo de conservación precaucional;
- III. Los que hayan concluido el período de reserva, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; y
- IV. Aquellos cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma, dichos documentos hayan perdido su valor.

Sección Primera

De la Selección Documental Final

Artículo 29.- El proceso de Selección Documental Final se aplicará exclusivamente a los expedientes o documentos de trámite concluido, existentes en los Archivos de Concentración, una vez que los mismos sean considerados como documentos susceptibles de depuración, en términos del Artículo 28 del presente Reglamento, observándose para tal efecto lo establecido en esta Sección.

Artículo 30.- El proceso de Selección Documental Final podrá llevarse a cabo en el Archivo Histórico, siempre y cuando este proceso no se hubiere realizado en el Archivo de Concentración y sólo se podrá aplicar sobre aquellos expedientes o documentos que hayan sido generados con posterioridad al año 1940.

Artículo 31.- Para la aplicación del proceso de Selección Documental Final de los expedientes o documentos de asuntos concluidos, el Departamento de Archivo de Concentración observará, sin perjuicio de lo señalado en los Catálogos de Disposición Documental y dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, el siguiente procedimiento:

I. El Departamento de Archivo de Concentración respetará invariablemente los plazos de Conservación Precaucional fijados por los Archivos de Trámite al transferir sus expedientes, los cuales deberán estar estipulados en el inventario de remisión correspondiente;

II. Bajo ninguna circunstancia podrá someterse la documentación existente en los Archivos de Concentración al proceso de Selección Documental Final, antes de que hubieren fenecido los Plazos de Conservación Precaucional fijados por la Unidad Administrativa que generó y transfirió la información, cuando se trate de documentos con valor jurídico, contable, fiscal, o de cualquier otra naturaleza, cuyo período de conservación esté regulado por alguna disposición jurídica específica y de acuerdo a la misma dichos documentos no han perdido su valor, cuando el período de reserva no haya concluido o se consideren confidenciales en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;

III. Concluido el período de Conservación Precaucional o ubicándose en alguno de los supuestos del Artículo 28 del presente Reglamento, el Titular del Archivo de Concentración deberá notificar al responsable de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la que pertenece el Archivo de

Trámite, sobre la realización del proceso de Selección Documental Final de los expedientes transferidos;

IV. En el caso de existir dentro del Archivo de Concentración expedientes carentes de inventario y por consiguiente de señalamiento del tiempo de Conservación Precaucional, el Titular del Archivo de Concentración, deberá solicitar apoyo a la Comisión de Depuración

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

para que ésta determine la factibilidad de realización del proceso de Selección Documental Final;

V. Se extraerán de los expedientes las copias al carbón, fotostáticas, de microfilme o de cualquier otra índole, excepto las generadas por la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa a la cual pertenecen los documentos sometidos al proceso de Selección Documental Final, con las que se integran los minutarios o sirven como acuse de recibo;

VI. La aplicación del proceso de Selección Documental Final a los expedientes del personal al servicio del Municipio, quedará restringido a los pertenecientes a los fallecidos, jubilados o que hayan sido dados de baja definitivamente de su empleo y sin posibilidad de reingresar a la Administración Pública;

VII. Los documentos que integran los expedientes clínicos de los trabajadores al servicio del Municipio, sólo podrán someterse al proceso de Selección Documental Final cuando los servidores públicos hayan sido separados en forma definitiva de su empleo o fallecido; y

VIII. Los demás procedimientos señalados en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 32.- Los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, presupuestos, planos, estadísticas y en general cualquier documento elaborado como resultado del análisis de documentos primarios, se conservarán sin importar su presentación y sólo cuando éstos hayan sido editados podrán eliminarse los originales, duplicados y copias que de ellos se tengan.

De la normatividad transcrita es posible apreciar que el Ayuntamiento de Naucalpan dentro de su organización y en cumplimiento con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, cuenta con su propia reglamentación, esto con la finalidad de regular la organización y funcionamiento del Sistema de Archivo Municipal en el cual encuadra la solicitud de información origen del presente Recurso de Revisión, por lo que es conveniente destacar lo siguiente:

- El Reglamento, establece las disposiciones aplicables al Archivo Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
- El Archivo Municipal cuenta con archivo de trámite y **archivo de concentración**, el primero contiene documentos que no han sido resueltos y su conservación es necesaria hasta el término de la gestión del asunto de que se trate. Los segundos, lo conforman **la documentación semiactiva de asuntos concluidos, su consulta es esporádica y se mantienen como conservación precausal.**
- La vigencia documental es el periodo por el cual un documento mantiene su valor administrativo, legas, fiscal o contable.
- **El responsable del Archivo municipal es el Secretario y no se trata de un archivo público.**
- Los documentos susceptibles de depuración son aquellos que han concluido su plazo precausal fijado por los archivos de trámite.
- **Bajo ningún motivo se pueden someter a baja (proceso de selección documental final) la documentación en el archivo de concentración antes**

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

de que hubieren fenecido los plazo de conservación fijados por la Unidad Administrativa que generó o transfirió la información.

Como se advierte, el proceso que sigue un expediente en poder del sujeto obligado es permanecer en el archivo de trámite hasta en tanto no se resuelve el asunto, posteriormente, una vez concluido, la unidad administrativa responsable lo debe mandar al archivo de concentración, en donde se indique cuál es el plazo de conservación precausal y una vez fenecido éste, se analiza si el documento, tiene algún valor histórico, de tal manera que amerite su conservación en un archivo histórico y que se acceso sea público.

Para el caso que nos ocupa, resulta evidente que la respuesta del sujeto obligado es completamente desfavorable, ya que se buscó, presuntamente en el archivo de trámite que obra en la Dirección General de Desarrollo Urbano, solamente, quien dijo que no obra en sus archivos y remitió a un Archivo de Toluca, Ayuntamiento de igual manera autónomo y que nada tiene que ver con Naucalpan. Ahora bien, en caso de que se trate del Archivo del Estado de México, debería tratarse de un documento de relevancia histórica tal, que ameritara su transferencia y acceso público, plenamente documentado por el sujeto obligado.

Así, resulta evidente que si la información no obra en el archivo de trámite, debió haberse turnado la solicitud, por parte del sujeto obligado al Secretario del Ayuntamiento, responsable del archivo de concentración, para que se pronunciara sobre la existencia del mismo y respecto de la naturaleza de la información; ello sin dejar de valorar que el Servidor Público Habilitado (Dirección General de Desarrollo) entregó una respuesta desfavorable, que perjudica al particular, ya que lo remite a un archivo donde evidentemente no se encuentra lo solicitado y no llevó a cabo la búsqueda del oficio mediante el cual se transfiere el expediente al archivo competente, ya que de conformidad con la Ley aplicable no es posible destruir documentos o expedientes sin el respaldo y autorización respectiva.

Por lo anterior, la respuesta del sujeto obligado debió ser, una vez realizada la búsqueda exhaustiva, que no se llevó a cabo toda vez que no se buscó en el archivo de concentración, del cual es responsable el Secretario del Ayuntamiento, clasificar la información solicitada como confidencial y en su caso proporcionar al ahora recurrente si existe algún procedimiento para que acceda a ella si se trata del dueño del predio.

Una vez realizada la búsqueda exhaustiva, si la información no se encontró, referir al particular que no obra en sus archivos, porque no se presentó la solicitud y no se emitió autorización o si fue dada de baja, en virtud de ya no poseer valor administrativo,

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETORNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

contable o fiscal, declarar la inexistencia de la información por Comité de Información y entregar el acta respectiva en donde se ordena la baja documental.

R E S U E L V E

PRIMERO.- Se **MODIFICA** la respuesta del “SUJETO OBLIGADO”, de conformidad con lo expuesto en el Considerando SÉPTIMO de la presente resolución.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento de NAUCALPAN DE JUÁREZ es “EL SUJETO OBLIGADO” competente y quien posee la información requerida por “EL RECURRENTE”, información que NO fue entregada y que hoy constituye materia del presente recurso de Revisión.

TERCERO.- Por lo tanto, se instruye al SUJETO OBLIGADO, para que se pronuncie de manera exacta sobre la información solicitada por el recurrente y

1. Realizar la búsqueda exhaustiva de los planos incluyendo en archivo de concentración a cargo del Secretario del Municipio.
2. Si el expediente obra en su archivo, clasificar los planos, atento a las consideraciones y naturaleza del propio trámite de licencia de construcción de un predio privado e indicar al recurrente si existe un trámite mediante el cual pueda tener acceso si es el titular del predio.
3. Si la licencia no obra en sus archivos por no haber sido solicitada, haga del conocimiento del particular la inexistencia de la información, por no haberse solicitado la licencia de construcción correspondiente.
4. Si derivado de la fecha de expedición, se dio de baja, lo haga del conocimiento del particular mediante acuerdo de inexistencia del Comité de Información y notifique el oficio mediante el cual se hizo la baja respectiva.

CUARTO.- Notifíquese al recurrente, haciendo de su conocimiento que, de considerar que la presente resolución le es desfavorable, se resguarda su derecho a proceder en términos del artículo 78 de la Ley. Notifíquese vía SICOSIEM, al sujeto obligado.

EXPEDIENTE: 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010
RECURRENTE: [REDACTED]
SUJETO OBLIGADO: EL AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
PONENTE: SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
PONENTE POR
RETURNO: LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

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

**LUIS ALBERTO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE**

**MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA**

**FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO**

**SERGIO ARTURO VALLS ESPONDA
COMISIONADO**

**ROSENDOEVGUENI MONTERREY
CHEPOV
COMISIONADO**

**IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO**

**ESTA HOJA CORRESPONDE A LA RESOLUCIÓN DE FECHA 6 DE MAYO DE 2010,
EMITIDA EN EL RECURSO DE REVISIÓN 00318/INFOEM/IP/RR/A/2010**