

VISTO PARA RESOLVER EL RECURSO DE REVISIÓN CONTENIDO EN EL EXPEDIENTE NÚMERO **00853/INFOEM/IP/RR/2013** DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. El veintisiete (27) de febrero de dos mil trece, la persona que señaló por nombre [REDACTED] (**RECURRENTE**), en ejercicio del derecho de acceso a la información pública consignado a su favor en los artículos 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 3, 4 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, formuló una solicitud de información pública al (**SUJETO OBLIGADO**) **AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO**, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**). Solicitud que se registró con el número de folio **00013/ZUMPANGO/IP/2013** y que señala lo siguiente:

COPIA CERTIFICADA DE LAS SESIONES DE CABILDO QUE SE CELEBRARON DEL 15 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 EN EL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO (Sic)

El particular señaló como modalidad de entrega, **copias certificadas (con costo)**.

2. El **SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

3. Inconforme con la nula respuesta, el dos (2) de abril dos mil trece, el **RECURRENTE** interpuso recurso de revisión, impugnación que hace consistir en lo siguiente:

Acto Impugnado: LA EXPEDICION DE LAS COPIASZ CERTIFICADAS DE LAS SESIONES DE CABILDO QUE SE CELEBRARON DEL 15 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO ESTADO DE MEXICO (Sic)

Motivos o Razones de su Inconformidad: NO NOS HAN DADO RESPUESTA (Sic)

4. El recurso de revisión fue remitido electrónicamente a este Instituto y registrado bajo el expediente número 00853/INFOEM/IP/RR/2013 mismo que por razón de turno fue enviado para su análisis, estudio y elaboración del proyecto de resolución a la **Comisionada Miroslava Carrillo Martínez**.

5. El **SUJETO OBLIGADO** no presentó informe de justificación.
Tomando en cuenta los antecedentes expuestos, y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

III. Razones o motivos de la inconformidad;

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

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

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

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

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

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

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

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

TERCERO. Por lo que hace a la actualización de alguna de las causales de procedencia establecidas en el artículo 71 de la ley de la materia para que este Pleno analice el fondo del asunto planteado, se advierte que la conducta del **SUJETO OBLIGADO** encuadra en la fracción I.

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. Derogada; y*
- IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.*

Esto es así porque de conformidad con el artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia, si el **SUJETO OBLIGADO** no responde a la solicitud de información, la misma se entenderá por negada, lo que provoca que el particular pueda interponer el recurso de revisión en el plazo que legalmente tiene señalado:

Artículo 48.- ...

...

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

...

Para tener por acreditada la falta de respuesta del **SUJETO OBLIGADO** se consultó el expediente electrónico formado con motivo de la solicitud de información a través del **SAIMEX**; se llevó a cabo el cómputo del plazo de los quince días hábiles que tenía el **SUJETO OBLIGADO** para entregar respuesta (del 28 de febrero al 21 de marzo de esta anualidad), y al no haber entregado los documentos requeridos, la ley otorga al particular la facultad de impugnación.

CUARTO.- En términos del expediente electrónico formado en el **SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, que hace prueba plena en términos del numeral 36 de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, se observa que el **SUJETO OBLIGADO** no dio respuesta a la solicitud de información del **RECURRENTE**, motivo suficiente para determinar que el agravio del particular es fundado, dado que el mismo consiste en la omisión del **SUJETO OBLIGADO** a darle respuesta.

Motivo suficiente para ordenar al **SUJETO OBLIGADO** atender la solicitud del **RECURRENTE** y hacer entrega de la información solicitada, sin embargo, a efecto de determinar si la información solicitada por el particular es de naturaleza pública y si el **SUJETO OBLIGADO** puede poseer la información solicitada, es necesario entrar al estudio de la misma, por lo cual se procederá a analizar lo correspondiente a las Actas de Cabildo y para ello se invoca el siguiente marco jurídico:

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

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 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas

las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 27.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Para lo cual los Ayuntamientos deberán expedir o reformar, en su caso, en la tercera sesión que celebren, el Reglamento de Cabildo, debiendo publicarse en la Gaceta Municipal.

Artículo 28.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. Las causas serán calificadas previamente por el ayuntamiento.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

- a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;*
- b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior*
- c) Aprobación del orden del día;*
- d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;*
- e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y*
- f) Asuntos generales.*

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 29.- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se haya dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de Ley. Artículo 27.- Los ayuntamientos como órganos deliberantes, deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.

Artículo 30.- Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro de actas en el cual deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en la Gaceta Municipal entre los habitantes del municipio y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días.

Todos los acuerdos de las sesiones públicas que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan acuerdos de sesiones privadas o con información clasificada, incluyendo en cada caso, la causa que haya calificado privada la sesión, o el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual formará parte del Acta correspondiente.

Artículo 31.-Son atribuciones de los ayuntamientos:

XXXVI. Editar, publicar y circular la Gaceta Municipal órgano oficial, cuando menos cada tres meses para la difusión de todos los acuerdos de Cabildo de las sesiones públicas que no contengan información clasificada, los acuerdos de carácter general tomados por el ayuntamiento y de otros asuntos de interés público.

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;***
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;***
- III. Promulgar y publicar en la Gaceta Municipal, el Bando Municipal, y ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento;***

Artículo 91.- Son atribuciones del secretario del ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;***
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;***

...

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

...

BANDO MUNICIPAL DE ZUMPANGO

ARTÍCULO 26. El gobierno del Municipio se ejercerá por el Ayuntamiento, quien tendrá la competencia, integración, funcionamiento y atribuciones que le confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de una y otra emanen.

ARTÍCULO 28. El Ayuntamiento deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia, para lo cual se constituirá en Asamblea Deliberante denominada sesión de Cabildo, mismo que sesionará cuando menos una vez a la semana, de conformidad con la normatividad aplicable. El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante tendrá autoridad y competencia propia en los asuntos que se sometan a su consideración, la ejecución de la decisión tomada, corresponderá al Ejecutivo Municipal.

Las funciones y responsabilidades de los integrantes del Ayuntamiento, quienes son: Presidente, Síndico y Regidores están reguladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de una y otra emanen en lo particular de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente.

Resulta trascendente señalar que el Gobierno del **SUJETO OBLIGADO** se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento, el cual, se encuentra compuesto por un cuerpo ejecutivo depositado de un Presidente, síndico, y regidores. Como asamblea deliberante, el Ayuntamiento toma sus decisiones por mayoría de votos; acuerdos que competen en su ejecución al Presidente Municipal y que se llevan a cabo en las sesiones de cabildo, lo cual se asienta en la correspondiente acta.

Por lo tanto, se deduce que como parte de su actividad y para documentar los acuerdos tomados en su calidad de órgano deliberante, se generan las correspondientes actas en las que se asientan las sesiones del Ayuntamiento o Cabildo, lo cual corresponde al Secretario del Ayuntamiento.

En esas condiciones, la información solicitada respecto a las copias certificadas de las Actas que se expiden por cada sesión ordinaria y extraordinaria de Cabildo se contienen en documentos que son generados en ejercicio de sus atribuciones por lo que se encuentra posibilitado a entregarlas, tal y como lo señalan los artículos 11 y 41 de la Ley de la materia.

De tal manera que en un correcto actuar, el **SUJETO OBLIGADO** debió atender la solicitud hecha por el particular hacer entrega de las Actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo que se hayan llevado a cabo durante el periodo comprendido del 15 al 31 de diciembre de dos mil doce.

Es necesario señalar que incluso la información solicitada respecto a las Actas de Cabildo es considerada información pública de oficio tal y como lo establece el artículo 12 de la ley de la materia como a continuación se muestra:

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:

...

VI. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los Sujetos Obligados;

...

En esa tesitura, queda claro que la información solicitada con respecto a las actas de cabildo constituye información pública de oficio, sin embargo, es necesario aclarar que si bien es cierto, las actas de cabildo que el particular solicita, constituyen información que fue generada por la pasada administración, sin embargo tal información, si está en sus archivos existentes, lo anterior de acuerdo a la Ley de documentos administrativos del Estado de México la cual señala lo siguiente:

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO 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:

a). 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.

b). 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 4.- *Todo documento que realicen los servidores públicos deberá depositarse en los Archivos de trámite correspondientes, en la forma y términos prevenidos por esta Ley, y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.*

Artículo 5.- *El servidor publico, encargado de recibir documentos, los registrará en el acto de su recepción, indicando el destino que deba darse a cada uno.*

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

Artículo 7.- *En los casos de extravío, pérdida, robo o destrucción de un documento, el servidor público responsable de su custodia y conservación, deberá proceder a su recuperación o reconstitución, si ello fuere posible, dando cuenta inmediata a su superior jerárquico de dicho extravío, pérdida, robo o destrucción.*

En caso de robo, deberá denunciar inmediatamente a las autoridades competentes, para realizar la investigación.

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 .

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.

Como se ha visto en el marco jurídico señalado con anterioridad, el **SUJETO OBLIGADO** tiene la obligación de archivar los documentos de los trienios pasados, en este caso, deberán existir en archivo los documentos administrativos generados por la administración pasada (2009 – 2012), por lo que deberá hacer la entrega de las Actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo que se hayan llevado a cabo durante el periodo comprendido del 15 al 31 de diciembre de dos mil doce.

QUINTO. Dado que el particular requirió la información **en copias certificadas con costo**, el **SUJETO OBLIGADO** debe notificarle el costo total de la reproducción y certificación de los documentos solicitados, el lugar y horario en que será puesta a su disposición la información, en términos del artículo 6 de la Ley de Transparencia Local que dispone que la expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará al pago de los derechos establecidos en la legislación correspondiente.

Con relación a ello, el numeral TREINTA Y OCHO de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que Deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia Estatal, dispone:

TREINTA Y OCHO.- Las Unidades de Información tramitarán las solicitudes de información pública internamente de la siguiente forma:

...

f) **El costo total por la reproducción de la información, en caso de que así lo hubiere solicitado,** si técnicamente no fuere factible su reproducción, así como la orientación respecto al lugar y el procedimiento para realizar el pago correspondiente.

...

h) **Los horarios en los cuales estará a su disposición la información solicitada;** y
i) El nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Información.

En esa tesitura, con la finalidad de dar certeza jurídica al solicitante, el **SUJETO OBLIGADO** debe señalar con precisión:

- a) El costo unitario,
- b) El costo global,

- c) El fundamento del cobro y,
- d) El lugar y horario de entrega.

Para que una vez cubierto el monto de reproducción, el **SUJETO OBLIGADO**, entregue las copias certificadas con costo por el área con las facultades para hacerlo.

Asimismo, en este mismo sentido de que es dable ordenar la reproducción de copias certificadas, es menester señalar el siguiente concepto:

...Al respecto, es necesario precisar que una copia es un documento extraído de un original o matriz, al que reproducen fielmente, y cuyo contenido se justifica con diversos grados de eficacia probatoria; según sean las condiciones y circunstancias, y que la certificación es realizada por una persona con facultades legales para ello (fe pública) y que, en su caso, puede constituir prueba plena en un juicio, dado que su valor demostrativo deviene de su autenticidad en virtud de estar autorizada y firmada por un funcionario público con facultades para hacerlo.

Sirve de apoyo, en la parte conducente, el criterio VII.2o.26C, sustentado por el Segundo Tribunal Colegiado del Séptimo Circuito, publicado en el Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, IX abril, página 466, cuyo rubro y texto son:

De lo anterior se deduce que la expedición de copias certificadas por parte de los servidores públicos con atribuciones para ello es con el fin de dar constancia de que los documentos obran en sus archivos ya sea en originales, en copias simples o certificadas.

En esa tesitura, en materia de acceso a la información pública, la certificación o reproducción de documentos se entiende como el cotejo o compulsas de los documentos que obran en los archivos de los Sujetos Obligados y que serán entregados a los solicitantes. Estos documentos pueden existir en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos, holográficos o cualquier otro que permita contener información.

En este mismo sentido, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dispone lo relativo a los documentos y la forma en que han de ser puestos a disposición de los solicitantes en los siguientes artículos:

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

...

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

...

Artículo 6.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos en la legislación correspondiente.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción de la información en el material solicitado y el costo de envío.

Artículo 48.- La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago, previsto en el artículo 6 de esta Ley, si es el caso, tenga a su disposición la información vía electrónica o copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada, o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla.

Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento.

Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

Artículo 49.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la unidad de información sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

De una interpretación sistemática de estos dispositivos legales se arriba a las siguientes conclusiones:

- Que los Sujeto Obligados pueden otorgar copias certificadas sin necesidad de tener fe pública, basta con que su normatividad les otorgue la facultad de certificación.
- Que las copias certificadas no necesariamente se hacen sobre documentos originales, pueden ser copia simple, certificadas o en cualquier medio en que se encuentre la información.
- Que basta con que un documento obre en los archivos del ente público para que se pueda otorgar una copia simple o certificada.
- Que la entrega de copias certificada o copias simples en versión pública da la certeza al solicitante de que se le entrega un documento que obra en los archivos de la institución pública al mismo tiempo que proporciona seguridad jurídica a los particulares que por alguna razón han proporcionado sus datos personales a la misma institución.

Por lo expuesto, este Pleno determina que las copias certificadas con costo han de entregarse al **RECURRENTE**, además que también deberá de hacer entrega de la misma información al particular a través del **SAIMEX** con el objeto de tener certeza del cumplimiento a lo ordenado.

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

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que se le da a la Ley de la materia en términos de su artículo 60 fracción I, este Pleno determina **PROCEDENTE** el recurso de revisión, por la actualización de la hipótesis normativa considerada en la fracción I del artículo 71, en atención a que el **SUJETO OBLIGADO** negó la información al particular y a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor del **RECURRENTE**, **SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00013/ZUMPANGO/IP/2013.**

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

R E S U E L V E

PRIMERO.- Resultan **PROCEDENTE** el recurso y fundados los agravios hechos valer por el **RECURRENTE**, en términos de los considerandos CUARTO y QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO.- SE ORDENA AL SUJETO OBLIGADO ATIENDA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 00013/ZUMPANGO/IP/2013. Y HAGA ENTREGA DE LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- **ACTAS CORRESPONDIENTES A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CABILDO QUE SE HAYAN LLEVADO A CABO DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 15 AL 31 DE DICIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

BAJO LA MODALIDAD DE COPIAS CERTIFICADAS CON COSTO, EN DONDE EL SUJETO OBLIGADO DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO AL PARTICULAR DE LO SIGUIENTE:

- A) EL COSTO UNITARIO,**
- B) EL COSTO GLOBAL,**
- C) EL FUNDAMENTO DEL COBRO Y,**
- D) EL LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA.**

ADEMÁS DE LO ANTERIOR, LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA, DEBERÁ SER ENVIADA VÍA SAIMEX, LO ANTERIOR PARA QUE ESTE INSTITUTO TENGA CERTEZA DE QUE EFECTIVAMENTE SE LE HA ENTREGADO LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN LAS VERSIONES PÚBLICAS CORRESPONDIENTES.

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

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR; EVA ABAD YAPUR, COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ, COMISIONADA; FEDERICO GUZMÁN TAMAYO, COMISIONADO; Y JOSEFINA ROMAN VERGARA, COMISIONADA; EN LA DECIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA TRECE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ CON AUSENCIA DEL COMISIONADO PRESIDENTE ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV.

EXPEDIENTE: 00853/INFOEM/IP/RR/2013
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO
RECURRENTE: [REDACTED]
PONENTE: COMISIONADA MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ

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

ROSENDO EVGUENI MONTERREY CHEPOV
COMISIONADO PRESIDENTE

MIROSLAVA CARRILLO MARTÍNEZ
COMISIONADA

FEDERICO GUZMÁN TAMAYO
COMISIONADO

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA

JOSEFINA ROMAN VERGARA
COMISIONADA

IOVJAYI GARRIDO CANABAL PÉREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO