Resolución del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con domicilio en Toluca de Lerdo, México y en funciones en su sede auxiliar en Metepec, Estado de México, de uno de junio de dos mil dieciséis.

Visto el expediente relativo al recurso de revisión **01424/INFOEM/IP/RR/2016**, interpuesto por **XXXXXXXXXXXXXXX**, en lo sucesivo se le denominará la Recurrente en contra de la falta de respuesta a su solicitud de información con número de folio **00010/OCUILAN/IP/2016**, la cual fue negada por el **Ayuntamiento de Ocuilan**, en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**; se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente.

I. A N T E C E D E N T E S:

1. Solicitud de acceso a la información. Con fecha uno de abril de dos mil dieciséis, la ahora **Recurrente** formuló solicitud de acceso a información pública al Sujeto Obligado a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en adelante **SAIMEX**, requiriéndole la contestación a los planteamientos que a continuación se transcriben.

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

*Nombre del municipio*_____

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más

3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?

A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más

4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A)Si B) No

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A)Identificación de fondo sección y serie B)Organización:

Clasificación y ordenación C)Valoración de los documentos D)Selección:

Depuración y eliminación E)Descripción F)No se

6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos:

A)Metros lineales de documentación B)Cantidad de expedientes

7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo.

A)Cuadro de clasificación B)Catálogo de disposición documental

C)Inventario de transferencia primaria o baja D)Guía simple E)Inventario general F)Catálogo

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A)No B)Si

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A)No B)Si

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A)No_____ B)Si_____

12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?

A)Computadora B)Impresora C) Escáner D) Otros

13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

A) Si____ B)No____

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A)Si _____ B)No ____

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A)Si_____ B)No_____

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A)Si _____ B)No_____

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A)Si____ B)No____

18.¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A)Si ___ B) No_____

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A)Si_____ B)No_____

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ B) Si _____¿Cuál es?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A)Administrativo B)Histórico C)Ambos tipos"

Anexos. El particular adjunto a su solicitud de información un documento en formato Word que contiene los mismos planteamientos que han sido descritos con anterioridad.

2. Respuesta. El Sujeto Obligado omitió la respuesta a la solicitud de acceso a la información previamente descrita.

3. Recurso de revisión. El recurso de revisión se interpuso a través del SAIMEX con fecha veintiocho de abril de dos mil dieciséis por parte del solicitante de información, quien expresó las siguientes manifestaciones:

a) Acto impugnado.

"Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal."

b) Motivos de inconformidad.

"El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta."

Anexos. El Recurrente adjuntó a su medio de impugnación el cuestionario que presentó en su solicitud de información pública.

4. Informe de justificación. Con base en el detalle de seguimiento de solicitudes, se acredita que el **Sujeto Obligado** omitió el envío del informe de justificación a que se refieren los numerales sesenta y siete y sesenta y ocho de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, 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.

5. Turno. De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente hasta el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, el presente recurso de revisión se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, que por razón de turno fue asignado al Comisionado **Javier Martínez Cruz** para su análisis, estudio, elaboración del proyecto y presentación ante el Pleno de este Instituto

II. C O N S I D E R A N D O:

1. Competencia. 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 el presente recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno fracción IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II; 13, 29, 36, fracciones I y II; 176, 178, 179, 181 párrafo 3 y 185 de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública con fecha de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el cuatro de mayo del año dos mil dieciséis; 10, fracciones I y VIII; 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

2. Oportunidad del Recurso de Revisión. Es necesario considerar lo previsto en los artículos 46, 48 y 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que prevén:

> *"**Artículo 46**.- La Unidad de Información deberá entregar la información solicitada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante. "*

***

> *"**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. (...)"*

De la interpretación a los preceptos legales insertos se obtiene que el plazo que les asiste a los sujetos obligados para entregar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; sin embargo, en aquellos casos en que transcurre el referido plazo de quince días hábiles, sin que los sujetos obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta se considera negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para presentar el recurso de revisión.

Derivado de lo anterior, se constituye la figura de la **negativa ficta**, figura jurídica cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte el artículo 72 de la Ley en comento establece:

> *"**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."*

De lo anterior se advierte que el recurso de revisión se interpondrá dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva, de lo cual se deduce que para que el plazo de referencia empiece a computarse necesariamente tiene que existir una resolución expresa por parte del **sujeto obligado**; sin embargo tratándose de negativa ficta no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que en caso de actualizarse dicho supuesto, no existe plazo para la interposición del recurso de revisión.

Así pues, al no existir respuesta se acredita legal y formalmente la **negativa ficta**, acto que permite ejercer plenamente los derechos al **recurrente**, en atención a que puede recurrir la ausencia de contestación en virtud de mandato constitucional reconocido en nuestro orden jurídico local, lo que posibilitó a este órgano garante para emitir el criterio número 001-15, aprobado por unanimidad del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el veintitrés de abril de dos mil quince, mismo que expresa:

> ***"CRITERIO 0001-15 NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE.*** *El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley."*

Por ende, la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es efectiva.

3. Materia de la revisión.

Con base en las constancias que obran en el expediente en el que se actúa, este Instituto tiene la convicción de que la presente resolución tiene como objetivo central deliberar sobre el siguiente tema: determinar si el Sujeto Obligado cuenta con las atribuciones que le permiten generar, administrar o poseer la información solicitada y en su caso si procede la entrega de los solicitado.

A efecto de precisar el estudio de la resolución, a continuación se sintetizan los motivos o razones de inconformidad que expresa el Recurrente en la interposición del presente medio de impugnación; así como las consideraciones manifestadas por el Sujeto Obligado.

A. Síntesis de los motivos o razones de inconformidad.

- El Recurrente alega que solicitó información sobre el archivo Municipal.
- Señaló que el plazo de entrega de la información venció el día veintidós de abril y aún se ha recibido repuesta.

B. Síntesis de las consideraciones manifestadas por el Sujeto Obligado.

- El Sujeto Obligado no presentó informe de justificación ni realizo ninguna manifestación en su oportunidad de respuesta.

En consecuencia de lo antes relacionado, los planteamientos jurídicos que esta Ponencia considera que deben ser desahogados en el estudio de esta resolución concretamente son los siguientes

¿EL Sujeto Obligado cuenta con las atribuciones que le permiten generar, administrar o poseer la información solicitada y en consecuencia procedería su respectiva entrega?

4. Estudio del asunto.

A continuación se expondrán las razones y fundamentos del orden jurídico nacional y estatal que soportan la decisión de este órgano garante. Previamente analizados los motivos de inconformidad del Recurrente, los argumentos del Sujeto Obligado y el marco jurídico aplicable en este asunto, esta Ponencia considera que los temas importantes que serán abordados en forma lógica y sistematizada en el estudio versara sobre la revisión al marco jurídico del Sujeto Obligado por medio de los cuales pudiera poseer o administrar la información que se le requiere.

Definidos los temas importantes que darán respuesta a los planteamientos jurídicos previamente relacionados en el **Considerando 3** de esta Resolución se procede al estudio correspondiente, según el orden propuesto.

En primer lugar no es inadvertido para este órgano colegiado que el ahora Recurrente formuló su solicitud de acceso a la información en forma de cuestionario al pedir que el Sujeto Obligado se pronunciara sobre las diversas interrogantes que se le formuló, lo cual, en principio no parece que deseen a acceder a documentos concretos que obren los archivos del Sujeto Obligado.

A mayor abundamiento, de la interpretación sistemática de los artículos 2, fracciones V, XV y XVI, 3, 4,11 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios el derecho de acceso a la información pública, se define en cuanto a su alcance y resultado material, en tres supuestos.

a) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea generada por los Sujetos Obligados;
b) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, sea administrada por los Sujetos Obligados,
c) Que se trate de información registrada en cualquier soporte documental, que en ejercicio de las atribuciones conferidas, se encuentre en posesión de los Sujetos Obligados.

En la solicitud realizada por el particular no se aprecia, en principio, que el ahora Recurrente quiera acceder a alguna de las modalidades antes previstas y que tienen fundamento en el criterio normativo 0002-11 del Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" con fecha diecinueve de octubre de dos mil once.

Sin embargo, también es cierto que ha sido criterio de este Instituto que aún y cuando no se hayan señalado documentos por parte de los particulares en sus solicitudes de acceso a la información, los sujetos obligados deben atenderlas si es que las mismas tienen una expresión documental. Lo anterior tiene apoyo en el

criterio 28/10 del Instituto Nacional Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales[1], el cual menciona lo siguiente.

> ***Cuando en una solicitud de información no se identifique un documento en específico, si ésta tiene una expresión documental, el sujeto obligado deberá entregar al particular el documento en específico.*** *La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tiene por objeto garantizar el acceso a la información contenida en documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título; que se entienden como cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración.* ***En este sentido, cuando el particular lleve a cabo una solicitud de información sin identificar de forma precisa la documentación específica que pudiera contener dicha información, o bien pareciera que más bien la solicitud se constituye como una consulta y no como una solicitud de acceso en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, pero su respuesta puede obrar en algún documento, el sujeto obligado debe dar a la solicitud una interpretación que le dé una expresión documental.*** *Es decir, si la respuesta a la solicitud obra en algún documento en poder de la autoridad, pero el particular no hace referencia específica a tal documento, se deberá hacer entrega del mismo al solicitante.*

De hecho, como será estudiado enseguida, el Sujeto Obligado en el marco de sus atribuciones genera, administra y posee información que puede enterar al ahora Recurrente sobre lo que desea conocer; sin que ello implique procesar, resumir o practicar investigaciones tal y como lo dispone el artículo 41 de la Ley de

[1] El criterio fue expedido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI), el cual cambio su denominación a Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a partir de la publicación de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios[2].

Lo anterior implica que para atender la solicitud de información pública el Sujeto Obligado no tiene -necesariamente- que elaborar una respuesta que se adecue a contestar los requerimientos tal y como le fueron formulados, sino que basta con que haga entrega de los documentos que contengan la información tal y como obran sus archivos. Criterio que es compartido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personal[3] con el rubro **Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información[4].**

Concluyendo, la información que le fue requerida al Sujeto Obligado en la vía de acceso a la información es posible que obre en diversos documentos, tal y como será analizado enseguida.

[2] **Artículo 41.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

[3] El criterio fue expedido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IFAI), el cual cambio su denominación a Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) a partir de la publicación de la Ley General de Transparencia Acceso a la Información Pública en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.

[4] **Cuerpo del criterio**: Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

En todo caso, se procede al análisis de cada uno de los requerimientos que se plantearon por el Recurrente.

1. **¿Cuantas personas laboran en el Archivo Municipal?**

En atención a que el Sujeto Obligado fue omiso en entregar la respuesta al requerimiento en cuestión, se procede al análisis de la naturaleza jurídica de la información solicitada, a efecto de determinar si el **SUJETO OBLIGADO** la genera, posee o en su caso la administra, sobre el tema que se analiza la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ha tenido a bien catalogar a los servidores públicos como aquellas personas físicas que presten a una institución pública u trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Ahora bien, para ingresar al servicio público es necesario que se cumpla con lo que la citada ley señala en los numerales 48 y 49, numerales de manera literal enuncian lo siguiente:

> *ARTÍCULO 48. Para iniciar la prestación de los servicios se requiere:*
> *I. Tener conferido el nombramiento, contrato respectivo o formato único de Movimientos de Personal;*
> *II. Rendir la protesta de ley en caso de nombramiento; y*
> *III. Tomar posesión del cargo.*
> ***ARTÍCULO 49.- Los nombramientos, contratos o formato único de Movimientos de Personal de los servidores públicos deberán contener:***
>
> ***I. Nombre completo del servidor público;***
>
> ***II. Cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y <u>lugar de adscripción;</u>***

…"

De los dispositivos jurídicos que para iniciar la prestación de los servicios se requiere, tener conferido el nombramiento o contrato respectivo, rendir protesta de ley en caso de nombramiento y tomar posesión del cargo.

Además, los nombramientos de los servidores públicos deberán contener el nombre completo del servidor público, el cargo para el que es designado, fecha de inicio de sus servicios y **lugar de adscripción**, carácter del nombramiento, ya sea de servidores públicos o de confianza, así como la temporalidad del mismo, remuneración correspondiente.

Por lo que en esta tesitura resulta evidente que lo solicita por el recurrente, atiende a la actividad de la administración de personal; lo anterior en atención a que derivado del control de expedientes de personal que integran las entidades públicas, se lleva un control administrativo sobre aspectos tan fundamentales como lo es el área a la cual está adscrito el servidor público. Como consecuencia de lo anterior, resulta evidente que el **SUJETO OBLIGADO** puede proporcionar documentales en las cuales consten las personas que se encuentran adscritas al área de archivo en el municipio de OCUILAN.

2. **¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?**

Por lo que hace a éste segundo requerimiento, debe mencionarse que en relación a los requisitos para ingresar al servicio público, el artículo 47 fracciones I a la XI de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece:

*"**ARTÍCULO 47**. Para ingresar al servicio público se requiere:*

I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente;

II. Ser de nacionalidad mexicana, con la excepción prevista en el artículo 17 de la presente ley;

III. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;

IV. Acreditar, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;

V. No tener antecedentes penales por delitos intencionales;

VI. No haber sido separado anteriormente del servicio por las causas previstas en la fracción V del artículo 89 y en el artículo 93 de la presente ley;

VII. Tener buena salud, lo que se comprobará con los certificados médicos correspondientes, en la forma en que se establezca en cada institución pública;

VIII. Cumplir con los requisitos que se establezcan para los diferentes puestos;

IX. Acreditar por medio de los exámenes correspondientes los conocimientos y aptitudes necesarios para el desempeño del puesto; y

X. No estar inhabilitado para el ejercicio del servicio público.

XI. Presentar certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.

La institución o dependencia que reciba un certificado en que conste que la persona que se incorpora al servicio público se encuentra inscrito el Registro de Deudores Alimentarios Morosos deberá dar aviso al juez de conocimiento de dicha circunstancia, para los efectos legales a que haya lugar"

De ahí, que el artículo 32 Ley Orgánica Municipal del Estado de México establezca que para ocupar los cargos de Secretario, Tesorero, Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Económico, o equivalentes, titulares de las unidades administrativas y de los organismos auxiliares se deben satisfacer los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
II. No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
IV. Acreditar ante el Presidente o ante el Ayuntamiento ***cuando sea el caso, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo; contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;***
V. ***En los otros casos, acreditar ante los mencionados en la fracción anterior, contar preferentemente con carrera profesional concluida o en su caso con certificación o experiencia mínima de un año en la materia.****"*

De ello se colige, que aun cuando no existe disposición orgánica que obligue expresamente a las autoridades a exigir de sus trabajadores la exhibición de un documento en que certifique su preparación para su contratación, si existe la posibilidad que el **SUJETO OBLIGADO** posea tales documentos a efecto de comprobar si conforme a su formación académica, el servidor público cumple con el perfil idóneo para ejercer determinado encargo dentro de la administración pública, sobre todo en los casos en que sí se requiere tener conocimientos técnicos especializados en algún oficio o profesión.

Ante tales parámetros, resulta claro que el derecho de acceso a la información pública incumbe al interés público de conocer si los servidores públicos cumplen el perfil laboral, profesional e institucional para desempeñar las actividades para las que fueron contratados, lo que permite obtener de los sujetos obligados.

3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando?.

Respecto al requerimiento en cuestión se precisa que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el arábigo 106, precisa como obligación de toda institución pública el establecer un sistema de escalafón que

permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales, atendiendo a los siguientes elementos:

> *"**ARTÍCULO 106. Se entiende por escalafón el sistema para efectuar las promociones de ascensos de los servidores públicos**, conforme a lo señalado en esta ley y en las disposiciones reglamentarias correspondientes.*
>
> *"**ARTÍCULO 108. Los factores que deben ser tomados en cuenta, como mínimo, para establecer el sistema escalafonario son: preparación, eficiencia y antigüedad.***
>
> *...*
>
> ***III. Antigüedad, el tiempo efectivo de servicios prestados en cualquier institución pública,** cuya relación laboral se rija por la presente ley. La antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión sindical o puesto de confianza.*
>
> *..."*
>
> *"**ARTÍCULO 109. Cada institución pública deberá clasificar escalafonariamente** a sus servidores públicos según las categorías consignadas en los respectivos catálogos de puestos, y formar los escalafones de acuerdo a las bases establecidas en esta ley."*

Se precisa que, en la normatividad invocada se regula lo relativo a los factores que deben ser tomados en cuenta, como mínimo, para establecer el sistema escalafonario tales como: preparación, eficiencia y **antigüedad**; entendiéndose ésta como el tiempo efectivo de servicios prestados en cualquier institución pública, cuya relación laboral se rija por la presente ley. Además que se señala que la antigüedad no se perderá por encontrarse en el desempeño de un cargo de elección popular, comisión sindical o puesto de confianza.

De igual manera se precisa que los factores escalafonarios se evaluarán mediante los sistemas que se establezcan en los reglamentos de escalafón de cada institución pública, pero en ningún caso el factor antigüedad podrá tener mayor valor que la preparación y la eficiencia.

Finalmente se obliga a las instituciones públicas a clasificar escalafonariamente a sus servidores públicos según las categorías consignadas en los respectivos catálogos de puestos, y formar los escalafones de acuerdo a las bases establecidas en esta ley.

Concluyendo, es de señalar que lo solicitado por el ahora **RECURRENTE** atiende directamente a la actividad de la administración de personal por parte del **SUJETO OBLIGADO**, por lo que bajo esta tesitura esta Autoridad determina que al ser obligación del **SUJETO OBLIGADO** el establecer un sistema escalafonario, en el cual se deben tomar en cuenta, entre otros aspectos la **antigüedad de cada servidor público**, nos lleva a la atribución por parte del **SUJETO OBLIGADO** de llevar un control sobre la antigüedad de cada uno de sus servidores públicos.

4. **¿El Personal de archivos ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas?**

Respecto al requerimiento en cuestión se precisa que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ha incorporado un apartado en el que se establecen obligaciones por parte de las instituciones públicas, cuyo cumplimiento de las mismas beneficia directamente a los servidores públicos y redunda en el mejoramiento de la calidad de los servidores públicos, entre las que se encuentran programas de becas, de capacitación y de estímulos, en esta lógica, el artículo 98 fracción IX de la ley en cita establece como obligación de las instituciones

públicas la realización de actividades de capacitación, tal y como a continuación se presenta:

> *"ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*
>
> ...
>
> ***IX. Realizar actividades de capacitación y adiestramiento** con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;*
>
> ..."

Respecto al tema que se toca, la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, establece en sus numerales 145, fracción I y 147 fracción, VI, lo siguiente:

> *"**Artículo 145.- En cada municipio se establecerá un sistema de mérito y reconocimiento al servicio público municipal con los siguientes objetivos:***
> ***I. Mejorar la capacidad de los recursos humanos, estimulados por la capacitación** o motivación de los servidores públicos municipales;*
> ..."
> *"**Artículo 147**.- Las funciones de la Comisión Municipal de Evaluación y Reconocimiento del Servicio Público Municipal serán las siguientes:*
> ...
> *VI. Promover la capacitación y especialización permanente del personal que labora en las áreas técnicas;*
> ..."

Como puede apreciarse, dichos preceptos legales establecen la obligación de los municipios del estado de México el realizar actividades de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos mediante la estructuración de programas de capacitación conforme a las necesidades de su función, con el objeto de que los servidores públicos puedan adquirir un desarrollo profesional.

De los anterior, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** dentro de sus atribuciones tiene aquella relativa a promover el desarrollo institucional de la administración municipal, mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, desarrollando un sistema efectivo de capacitación y desarrollo.

En esta lógica, se advierte que la información solicitada en caso de que se el **SUJETO OBLIGADO** haya llevado acabo capacitación a su personal en materia de archivo, a la misma se le atribuye el carácter de información pública.

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

Sobre el requerimiento que se analiza el Código Financiero del Estado de México y Municipios, cuyo objeto es regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, en su numeral 3, fracción VI señala que se entenderá por Catálogo General de Puestos, lo siguiente:

> *"**Artículo 3.- Para efectos de este Código, Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos se entenderá por:***
>
> ...
>
> ***VI. Catálogo General de Puestos. Instrumento administrativo en el que se reúne, clasifica y sistematiza la información de los empleos públicos y que define la naturaleza, objetivos,** tipos, especificaciones, categorías y requisitos para ocuparlos. Así mismo, incluirá por puesto, las políticas genéricas para la asignación de prestaciones y estímulos o beneficios adicionales al salario;*
>
> ..."

Siguiendo esa directriz, este instituto observó que las instituciones públicas están obligadas a elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, las actividades y las tareas de los servidores públicos, así

como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo, de conformidad con el artículo 98, fracción XV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, el cual se plasma a continuación:

> *"ARTÍCULO 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:*
>
> ...
>
> *XV. **Elaborar un catálogo general de puestos** y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;*
>
> ..."

Por lo anterior podemos concluir que el catálogo general de puestos constituye el instrumento administrativo en el que se reúne, clasifica y sistematiza la información de los empleos públicos y que define la naturaleza, objetivos, tipos, especificaciones, categorías y requisitos para ocuparlos.

Además, los municipios de esta entidad federativa tiene el deber de elaborar un catálogo general de puestos, en que se describan los empleos públicos, su naturaleza, objetivos, tipos, especificaciones, categorías y requisitos para ocuparles, por lo que se concluye que el **SUJETO OBLIGADO** en términos de los preceptos señalados está en posibilidad de entregar la información suficiente y necesaria que colme el requerimiento en cuestión.

6. **"Anotar cualquiera de los dos o los dos" y presenta dos opciones: (a) Metros Lineales y (b) cantidad de expedientes.**

Como parte de la descripción de un Archivo gubernamental, con independencia de su nivel, se establecen Lineamientos técnicos que facilitan su resguardo, control y consulta. Uno de los temas prioritarios se relaciona con la descripción de los archivos entendiendo por esta actividad al proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos.[5]

Ahora bien, adicionalmente a la normatividad desarrollada por el Legislador Mexiquense y las Entidades en su ámbito interno, existen Lineamientos de carácter internacional como lo es la Norma Internacional General de Descripción Archivística –Norma Internacional-, la cual es aplicable a los sujetos obligados en materia archivística en términos de lo previsto en el artículo 3, fracción XXVII de los Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México.

En el caso la Norma Internacional establece una serie de instrumentos descriptivos de archivos integrado datos a partir de la formulación de metadatos para la localización del documento en un entorno documental. Como parte de la conformación de estos datos, los sujetos obligados deben de crear un modelo de inventario en el que se describan entre otros tres tipos de datos: (i) identificación, (ii) Contexto y (iii) control de la descripción, en esta última sección se coloca el espacio para registrar el nombre y la firma del responsable, el nombre y la firma del titula del archivo de trámite, la fecha en que se realizó y el *volumen* el cual puede ser en *metros lineales, cantidad total de expedientes* o cualquier otra unidad de medida.

[5] Ver artículo

Así, los formatos que sirvan al Municipio en la descripción de los archivos son idóneos para dar contestación al planteamiento del particular formulado en este punto.

7. **¿Qué Instrumentos de descripción y control tiene un archivo?**

Se toma en consideración que los archivos municipales de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal[6] en correlación con la Ley de Documentos Administrativos del Estado de México señalan que el Secretario del Ayuntamiento es el encargado del Archivo Municipal y entre otras funciones tiene asignadas las que a continuación se mencionan, según lo previsto en el artículo 19 del último de los ordenamientos citados.

> *a) Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.*
>
> *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.*
>
> ...
>
> *d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en 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.*

[6] **Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes: ...VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.

Ahora bien, se informa que entre el marco jurídico que pudiera ser aplicable al Municipio de OCUILAN se encuentra la Ley Federal de Archivos, esto es así porque conforme al artículo 1 del ordenamiento que se cita se menciona que son sujetos de la Ley: (i) la Federación, (ii) las Entidades Federativas, (iii) el Distrito Federal y (iv) los Municipios por cuanto hace a la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

En la revisión de este ordenamiento jurídico se menciona que quienes están obligados en el ámbito de su aplicación deben elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes controles:

I. El cuadro general de clasificación archivística;
II. El catálogo de disposición documental;
III. Los inventarios documentales;
a. General,
b. De transferencia; y
c. De baja; y
IV. La guía simple de archivos.

Los controles citados, son los relacionados por la solicitante en su cuestionario de tal forma que se infiere su posible existencia en el marco de la aplicación de la Ley que ahora se revisa, o bien, su uso derivado de una reglamentación estatal o municipal que le permita llevar el control respectivo.

De acuerdo con los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y aplicable a los Municipios en términos del artículo 2, fracción IV señala que el instrumento de control y consulta es un término genérico que sirve

para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.[7]

Adicionalmente se debe entender por descripción el proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los documentos y expedientes de los archivos, tales como la guía, el inventario y la Línea.

De tal forma que si en el proceso de administración y control del Archivo Municipal los Lineamientos prevén la aplicación de diversos instrumentos sobre lo que solicita el particular, entonces es posible que cuente con expresiones documentales que puedan dar contestación al particular en la inteligencia que son procedimientos que él mismo opera.

Con lo anterior el **SUJETO OBLIGADO** está en posibilidad de dar atención a lo solicitado por el particular, por lo que deberá proceder a la entrega del citado Anexo en el que se relacione al servidor público de referencia, incluyendo los datos que por él han sido solicitados en la solicitud de acceso a la información que ahora se atiende.

8. **¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?**

Tomando como base lo previsto en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México se distinguen, esencialmente dos tipos de archivo: (i) administrativo o de trámite y (ii) histórico, lo cual se desprende de la lectura de

[7] . Ver artículo 3, fracción XLIII de los citados Lineamientos.

diversos dispositivos, entre los que se encuentra el artículo 1 que al señalar su objeto hace referencia a las modalidades de archivo que se regulan.

Se menciona en el artículo que se comenta que se tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia, entendiendo por documento cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

A mayor abundamiento, el legislador previo estos dos tipos de archivo derivado de la vida institucional en el que se documental las acciones de los niveles de Gobierno involucrados, además de reconocer que en algunos casos los archivos poseen un valor histórico, para lo cual se previó en la Ley tareas de recopilación y sistematización de material documental que comprende estudios, informes, dictámenes, obras históricas y en suma, cualquier otro documento importante.[8]

Aún más, la misma exposición de motivos de la Ley que ahora se comenta señala de manera expresa la integración de estos dos archivos cuando menciona:

> *"Se prevén cuando menos dos tipos de archivos: Los Administrativos o de Trámite y los Históricos."*
>
> ...
>
> *"En lo que se refiere al Archivo Histórico, se establecen los sistemas de control y apoyo técnico, para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción,*

[8] Ver la exposición de motivos de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

resguardo y depuración de los documentos de valor histórico, con señalamiento de las áreas de fumigación, restauración y encuadernación."[9]

Es útil también acudir a los Lineamientos en donde de manera implícita puede constatarse una división con relación al tipo de documentos, esta vez, señalando de manera expresa que los sujetos obligados en materia archivística pueden contar con dos Unidades de Archivo: De trámite e Histórico[10], añadiendo que en los primeros se integran los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones; en tanto que los segundos se conservan los expedientes con valor científico-cultural y constituyen un Patrimonio Histórico.

En conclusión, conforme a la normatividad prevista en la materia el **SUJETO OBLIGADO** está en posibilidad de pronunciarse con relación a la información solicitada en razón de que sus atribuciones le permiten generar y administrar expresiones documentales que den respuesta al planteamiento del particular.

9. **¿Existe una base de datos de los documentos del archivo Municipal y de ser así señale qué datos contiene?**

Se parte de la idea en que una base de datos es una colección de archivos relacionados que permite el manejo de la información de alguna compañía. Cada uno de dichos archivos puede ser visto como una colección de registros y cada registro está compuesto de una colección de campos.[11] Así, básicamente se tiene por objeto la sistematización del acervo documental que obra en una Unidad y para el caso se toma en cuenta que de acuerdo con la Ley de Documentos Administrativos

[9] Ver página 2 de la exposición de motivos de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
[10] Ver artículo 63 de la Los
[11] Cruz, Chávez Marco Antonio, Conceptos Básicos de Datos.

e Históricos del Estado de México el Secretario del Ayuntamiento, como ya se ha visto antes, tiene la función de resguardo y sus facultades le permiten en el ámbito de su competencia realizar la sistematización, según convenga para la preservación, control y administración de los documentos.

Basta con acudir a la Ley a la que se hace referencia en el artículo 19 donde se disponen como atribuciones a cargo del Secretario las siguientes:

> *a) Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.*
>
> *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) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en 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.*

En el análisis del artículo que se menciona se desprende que al Secretario corresponde la organización y resguardo del archivo de tal manera que pueda establecer una identificación, clasificación y catálogo del acervo a su cargo; asimismo se destaca que el artículo citado en el inciso "c)" autoriza la utilización de tecnologías de la información, en reproducción y en conservación en las que se preserve la seguridad y la consulta de la información, por lo que para logar tales finalidades puede ser el caso que se haya dispuesto la operatividad de una base de datos en el Municipio, así las cosas el **SUJETO OBLIGADO** deberá de pronunciarse al respecto y en su caso otorgar las expresiones documentales que muestren una respuesta al planteamiento formulado por el particular.

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos?

Este planteamiento desde el punto de vista de este Instituto de estudiarse en sus términos implicaría pronunciarse sobre una cualidad de tipo subjetivo como lo son los términos "suficiente" y "adecuado" aún y cuando el artículo 41 de Los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluidos en los Archivos del Estado de México disponen que los archivos se depositaran en los locales y mobiliario adecuado y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, los cuales, estarán determinados por el volumen de documentos y su frecuencia de uso.

En correlación con lo anterior el artículo 45 de los citados Lineamientos mencionan que para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México impone que para la correcta gestión de los archivos se debe contar con lo siguiente:

- Una infraestructura adecuada para la instalación de los documentos y el otorgamiento de servicios archivísticos.
- Depósitos con espacio suficiente para para el crecimiento de futuro volumen documental.
- Inmuebles que tengan condiciones ambientales indispensables y de seguridad.

Ahora bien, el hecho que exista una obligación normativa de contar con los espacios suficientes y adecuados, no significa *per se* [en sí misma] que haya una obligación

para generar o administrar la existencia de espacios y mobiliario suficiente y adecuado en el Archivo Municipal, no obstante es útil la generación de otros documentos tales como el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en los que se puede observar datos que pueden ser de interés para el solicitante en tanto que le permitirían acceder a documentos en los que obre información con relación a su solicitud.

De manera que con relación a los espacios, estos se refieren a la infraestructura de los inmuebles los cuales corresponden a bienes inmuebles y que obran en el documento denominado Cédula de Bienes Inmuebles , la cual, se genera como parte del cumplimiento de obligaciones de fiscalización que como ente gubernamental debe seguir el Municipio de OCUILAN. A mayor abundamiento, en términos del artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México los Presidentes Municipales deben presentar un informe mensual a más tardar veinte días posteriores al término del mes correspondiente.

Para ese cometido el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México ha dispuesto la elaboración de Lineamientos para la integración del Informe Mensual 2016, los cuales, contemplan diversos rubros entre los que se encuentran información sobre nómina, información presupuestal e información sobre bienes muebles e inmuebles, en este último rubro se dispone en los citados Lineamientos la presentación de la Cédula de Inventario de Inmuebles que tiene por objeto relacionar aquellos inmuebles propiedad del Municipio mostrando información tal como el nombre del inmueble, la ubicación, la localidad, las medidas y colindancias así como su uso, conforme al siguiente instructivo.

Órgano Superior de Fiscalización

Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública
Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales

Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles (Mensual)
Instructivo

No	EN EL CONCEPTO	SE ANOTARÁ
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NUMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "x" en el recuadro establecido si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre de la entidad correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORO:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula de bienes inmuebles.
(6)	REVISO:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula de bienes inmuebles, registrando el primero y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999, etc.
(8)	NUMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes inmuebles con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ...etc.
(9)	NUMERO DE CUENTA:	El número de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA CUENTA:	El nombre de la cuenta y subcuenta del activo no circulante, afectada al registrar el bien inmueble de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NOMBRE DEL INMUEBLE:	El nombre específico del bien inmueble, ejemplo: auditorio municipal, panteón municipal, palacio municipal, etc.
(12)	UBICACION:	El nombre(s) de la calle(s), número, colonia, donde se ubica el bien inmueble.
(13)	LOCALIDAD:	Localidad o barrio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.
(14)	MEDIDAS Y COLINDANCIAS:	Las medidas y nombre(s) de los colindantes del inmueble. Ejemplo: al norte (20 mts) con nombre del colindante.
(15)	SUPERFICIE M2	La cantidad en metros cuadrados de la superficie total del inmueble.
(16)	SUPERFICIE CONSTRUIDA M2:	La cantidad en metros cuadrados de la superficie construida del inmueble.
(17)	VALOR DEL INMUEBLE:	El valor total del inmueble registrado en la escritura pública.
(18)	USO:	La utilidad que se le está dando al bien inmueble. ejemplo: oficina, biblioteca, almacén, terreno baldío etc.
(19)	CLASIFICACION DE ZONA:	Si el bien propiedad de las entidades municipales es rústico, urbano o ejidal.

146

De tal forma que si al particular le interesa conocer el espacio este pudiera hallarse, de tener un inmueble específico para el Archivo en las medidas que se inscriban en la cédula, consiguientemente se torna adecuado el formato de Cédula de Inventario de Bienes Inmuebles en la inteligencia que éste contiene información que le es de

interés al particular tal como lo es el nombre del lugar, la localización y el uso que se le da al inmueble de donde se puede advertir aquellos datos que le fueron requeridos.

Por otra parte, en cumplimiento de la atribuciones enmarcadas en la Ley de Fiscalización Superior, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México emitió lineamientos para definir los criterios, formatos y documentación necesaria para presentar los informes mensuales, contribuyendo con la consistencia en la presentación y homologación de la información, así como para facilitar y eficientar la fiscalización.

En los citados Lineamientos, se prevé un control sobre el resguardo de bienes muebles patrimoniales, partiendo de la idea de que el patrimonio municipal es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee la entidad municipal con los cuales realiza la prestación de sus servicios y por ley el Cabildo, Consejo Directivo o Junta de Gobierno, según corresponda.

Ahora, con anterioridad se había hecho mención de las obligaciones a cargo de la entidad municipal de tener a su cargo un control de los bienes muebles de cada uno de los servidores públicos, los cuales no contemplan el monto de cada uno de los bienes, pues eso se elabora en otro documento denominado: *inventario.*

En forma más específica, el Órgano Superior de Fiscalización ha emitido los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables del Estado de México, que tienen por objeto establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e

inmuebles para las entidades fiscalizables municipales. En ellos se establece un formato (*Figura B*) en el que relaciona diversos rubros, entre los que se encuentran los siguientes.

Figura A

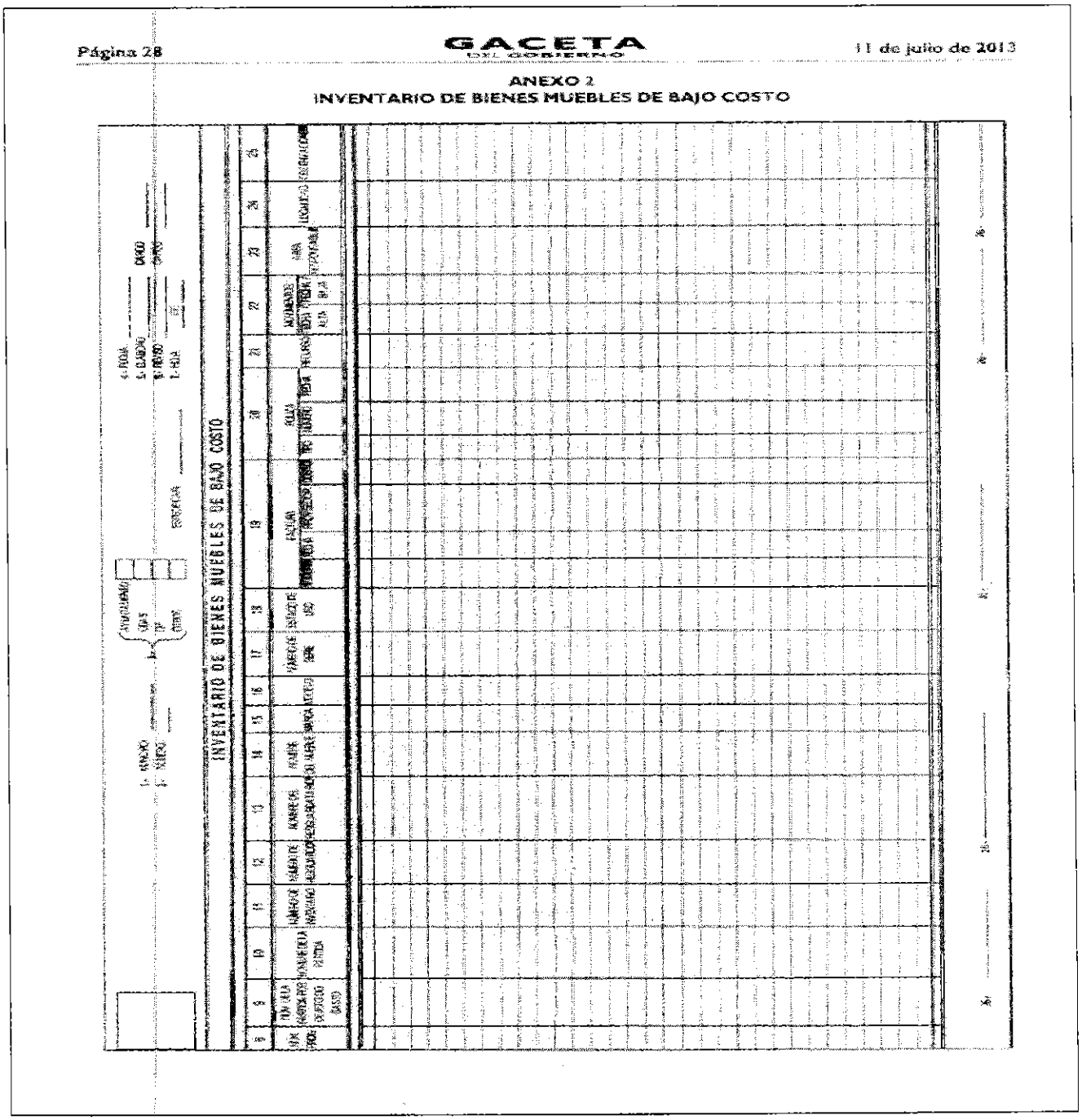
11 de julio de 2013 GACETA Página 29

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CÉDULA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO"

No.	EN EL CONCEPTO:	SE ANOTARÁ:
(1)	MUNICIPIO:	El nombre del municipio.
(2)	NÚMERO DEL MUNICIPIO:	El número del municipio.
(3)	ENTE FISCALIZABLE:	Marcar con una "X" en el recuadro determinado si es ayuntamiento, organismo descentralizado municipal operador de agua, sistema municipal para el desarrollo integral de la familia u otros, en este último caso deberá especificar el nombre del ente fiscalizable correspondiente.
(4)	FECHA:	Día, mes y año de elaboración o actualización de la cédula.
(5)	ELABORÓ:	Nombre y cargo del servidor público que elaboró la cédula.
(6)	REVISÓ:	Nombre y cargo del servidor público que revisó la cédula.
(7)	HOJA:	El número de hoja que le corresponde a la cédula, registrando el primera y último folio consecutivo, ejemplo: 1 de 999, 2 de 999, 3 de 999 etc.
(8)	NÚMERO PROGRESIVO:	El número progresivo general de los bienes muebles patrimoniales de bajo costo con los que cuenta la entidad, ejemplo: 1, 2, 3, 4, 5, etc.
(9)	NÚMERO DE LA PARTIDA DE EGRESOS:	El número de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(10)	NOMBRE DE LA PARTIDA:	El nombre de la partida por objeto del gasto, afectada al registrar el bien mueble de bajo costo de acuerdo al catálogo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO:	El número que se asigna a cada uno de los bienes de bajo costo, por ente fiscalizable.
(12)	NÚMERO DE RESGUARDO:	El número de la tarjeta de resguardo del bien mueble de bajo costo.
(13)	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO:	El nombre del servidor público que tiene en uso o resguardo el bien mueble de bajo costo.
(14)	NOMBRE DEL MUEBLE:	El nombre del bien mueble de bajo costo.
(15)	MARCA:	La marca correspondiente al bien mueble de bajo costo
(16)	MODELO:	El modelo del bien mueble de bajo costo.
(17)	NÚMERO DE SERIE:	El número completo de la serie correspondiente al bien mueble de bajo costo.
(18)	ESTADO DE USO:	El estado de uso en el que se encuentra el bien mueble de bajo costo (bueno, regular, malo, e inservible).
(19)	FACTURA:	El número de factura, fecha, nombre del proveedor y costo unitario del bien mueble de bajo costo
(20)	PÓLIZA:	Anotar el tipo de póliza, el número correspondiente a la misma y la fecha de elaboración.
(21)	RECURSO:	El tipo de recurso aplicado para la adquisición del bien mueble de bajo costo, ejemplo: recursos propios, ramo 33 u otros.
(22)	MOVIMIENTOS:	La fecha en que registra el alta o la baja del bien mueble según corresponda.
(23)	ÁREA RESPONSABLE:	El nombre del área en la que está asignado el bien mueble de bajo costo.
(24)	LOCALIDAD:	El domicilio donde se encuentra el bien mueble de bajo costo.
(25)	OBSERVACIONES:	Circunstancias relevantes relacionadas con el bien mueble patrimonial de bajo costo, ejemplo: robo, extravío, siniestro, préstamo, etc.
(26)	FIRMAS:	Los nombres, cargos y firmas de los servidores públicos, y los sellos correspondientes en la última hoja numerada de la cédula. **Ayuntamiento:** presidente, síndico, secretario, tesorero y contralor. **ODAS:** director general, director de finanzas, comisario, y contralor. **Sistema municipal DIF:** presidente, director general, tesorero, contralor. **IMCUFIDE:** director general, director de finanzas y contralor. **Otros:** director general, director de finanzas, comisario, y contralor.

NOTA: En la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo "solo se registrarán los bienes muebles con un costo igual o mayor a 17 salarios mínimos y menor a 35 salarios mínimos generales del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente"

Figura B



Página 28 GACETA DEL GOBIERNO 11 de julio de 2013

ANEXO 2

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos?

Al respecto cabe señalar que es importante adecuar el tamaño de los depósitos a las necesidades reales del archivo y tomar en cuenta las condiciones climáticas de la región, la vegetación y la fauna, los servicios de acueductos, energía eléctrica, alcantarillados, etc. Además, analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano.

Resulta muy útil que se tome en consideración que el área mayor debe corresponder a los depósitos para evitar la falta de espacio, y que deben anticiparse al crecimiento que en todo archivo ocurre al adquirirse nueva documentación. Es la documentación lo que le da sentido y significado a un archivo, y por lo tanto, la prioridad deben ser los depósitos que deben ser los lugares más amplios, más seguros y más controlados. Los depósitos de los recursos deben poseer las siguientes indicaciones:

- ♣ El tamaño de un depósito puede fluctuar entre 50 metros cuadrados a 250 metros cuadrados.
- ♣ El depósito debe estar protegido de la iluminación natural, especialmente, la entrada de los rayos ultravioletas.
- ♣ Bajo ninguna circunstancia debe existir filtraciones de techo en los depósitos.
- ♣ La temperatura y humedad relativa de cada depósito debe responder de acuerdo al soporte custodiado en él.

♣ Los niveles de temperatura deberán mantenerse constantes y moderados, por lo que, el acondicionador de aire en los depósitos tiene que permanecer 24 horas y 365 días en funcionamiento. De lo contrario, la documentación o material custodiado obtendrá daños irreparables. Lo recomendable es tener generador eléctrico y/o tener sistemas de aire acondicionado separados o independientes del resto de las áreas del archivo. En el caso de fallas en el acondicionador del aire en el resto de las áreas del archivo estarían funcionando los depósitos y viceversa.

♣ Bajo ninguna circunstancia se consume alimentos o bebidas en el área de los depósitos ni en ninguna de las otras áreas, solamente en áreas destinadas a salón comedor o cocina. Tampoco debe arrojar desechos de comida o bebidas dentro del depósito, sala de consulta o comedor. Debe tener un zafacón fuera del edificio destinado al mismo.

♣ En los depósitos es imprescindible mantener el control de organismos que deterioran los materiales u objetos (bacterias, hongos, insectos, roedores, plagas) mediante una limpieza diaria del lugar, pero el piso no se barre con una escoba porque contribuye a la dispersión del polvo sino usará una escoba de tela o una aspiradora con filtro HEPA para limpiar los anaqueles y cajas. Tampoco se usarán detergentes para limpiar el piso sino existen en el mercado productos menos dañinos como el Lysol, Murphy Soap, entre otros. Se recomienda la colocación de trampas adhesivas para insectos, mantener las ventanas y puertas cerradas para que no entren las esporas de hongos activos y roedores o insectos. En los depósitos de los recursos o áreas de servicios (salas de lecturas) no pueden tener plantas naturales ya que la tierra es una gran fuente de hongos. Se debe revisar cuidadosamente los materiales que ingresan a la institución ya que, a veces, traen organismos. Inspeccionar y limpiar el sistema acondicionador de aire frecuentemente, ya que constituye en ser un buen criadero para los hongos.

♣ No es recomendable la fumigación común y corriente sino deberá consultar con un experto en fumigación dirigida a la

conservación o especializada para archivos, bibliotecas o centros de información.

♣ Jamás almacenar, ni siquiera por varias horas, los recursos en áreas potencialmente húmedas o en sitios donde puedan ocurrir accidentes con agua.

♣ Los depósitos deben ser los lugares más seguros y controlados del archivo Por otro lado, es necesaria un área de consulta, y no menos importante, un área auxiliar para el usuario o investigador que son el área de reproducción ya sea fotocopiadora, para el uso de cámara digital o un scanner con computadora que puede ser utilizado en un futuro para llevar a cabo un proyecto de digitalización a bajo costo, bien planificado y organizado. Los documentos que no estén organizados o clasificados no pueden digitalizarse, es perder el tiempo y el dinero invertido. Finalmente, un área de recepción, una o varias oficinas administrativas y un área de trabajo para el personal. No olvidemos las facilidades físicas y el equipo para las personas con impedimento tales como rampas, mesas apropiadas, sistema de lectura (braille), entre otros.

12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?

Al respecto cabe mención que conforme a los artículos 57 del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de OCUILAN, Administrar con honradez y transparencia, los bienes patrimoniales del Municipio, para el fortalecimiento de la Hacienda Municipal; facilitando a los particulares el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Por otro lado, se hace referencia que de acuerdo al artículo 98, facción VII de la Ley de los Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios **SUJETO OBLIGADO** tiene la obligación de proporcionar a sus servidores públicos, el material, útiles y equipo necesario para debido cumplimientos de sus funciones, por

lo tanto, el **SUJETO OBLIGADO** tiene la posibilidad de satisfacer la solicitud de información relacionada con el presente cuestionamiento.

13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

Al respecto es indispensable citar lo ordenado por el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que en su penúltimo párrafo establece que **el** Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha, de lo cual se colige que deberá presentar la propuesta correspondiente, a fin de que el día veinticinco de febrero de cada año pueda llevarse a cabo su promulgación y publicación e informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Por su parte el Código Administrativo del Estado de México señala en su artículo 12.15 que corresponde a los Ayuntamiento formular los programas de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio[12].

En ese mismo tenor de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México resulta de interés lo que señalan sus artículos 31, fracciones XVIII y XIX, 100 y 101, a saber:

*"**Artículo 31**.- Son atribuciones de los ayuntamientos:*

[12] "Artículo 12.15.- Las dependencias, entidades y **ayuntamientos**, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, **formularán los programas de obra pública o de servicios relacionados con la misma**, así como sus respectivos presupuestos, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Estado y municipios, **considerando**: (…)

(...)

XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio..."

De lo anterior se colige que efectivamente compete a los Ayuntamientos integrar y elaborar el Presupuesto e informar al Órgano Superior de Fiscalización de la entidad, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que en su artículo 47, señala:

*"**Artículo 47.**- Los Presidentes Municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, **a más tardar el 25 de febrero de cada año**, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente."*

Como quedó señalado, por disposición del artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Presidente Municipal tiene como fecha límite para promulgar y publicar el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día veinticinco de febrero del año en curso, debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha, de tal manera que a la fecha en que se ingresó la solicitud de información (quince de marzo de 2016), el Sujeto Obligado se encontraba en posibilidades de dar respuesta a las interrogante contenida en el numeral 13 del cuestionario planteado por el recurrente.

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos?

Cabe señalar que el archivo municipal se encuentra a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica Municipal, siendo así, el presupuesto que tiene asignado dicho archivo, tomando en consideración el Programa Operativo Anual que es una función del más alto nivel; su ejecución deberá corresponder al Ayuntamiento en pleno, apoyado por el área de planeación, cuando ésta exista en el municipio.

El vínculo entre el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y el Plan Financiero (presupuesto) quedará establecido en un sistema de medición de desempeño, mismo que, entre otras cosas, evalúa y mide lo que se alcanzó de las metas establecidas.

Por lo que para iniciar la elaboración del presupuesto, es necesario definir su marco de formulación y de operación, así como los lineamientos y los límites técnicos en los cuales estarán basadas las proyecciones, estimaciones y adecuaciones presupuestales. Esto implica definir reglas y fronteras que permitan la buena operatividad del presupuesto. Sin ellos, los ejecutores del presupuesto tendrán las manos libres para redistribuir y utilizar los recursos públicos a su criterio, ocasionando problemas colaterales que después son resueltos con improvisaciones, y además generando con ello un desorden financiero y administrativo.

Ahora bien, la autoridad en base a lo presupuestado para la Secretaria del ayuntamiento podrá determinada si la cantidad para el manejo del archivo es acorde a las necesidad que la propia área tiene, tomando en consideración que con antelación se establecieron algunas condiciones básicas, con las que debe contar el archivo municipal y en caso de no estar cumplimentadas, tomar los medidas necesarias para cumplimentar dichas recomendaciones, con lo que podrá estar en

posibilidades de determinar si el presupuesto asignado es suficiente o en su caso insuficiente y dar respuesta a lo solicitado por la **RECURRENTE**.

Aunado a lo antes dicho debe decirse que obligación de la administración pública dotar de los elementos y recursos suficientes para el buen desempeño del servicio publica y en el caso en estudio para salvaguardar los documentos del archivo municipal, de acuerdo al artículo 98 de la Ley del trabajo de los Servidores Públicos del estado de México.

Sin embargo, el **SUJETO OBLIGADO** transgredió el derecho de acceso a la información del particular al haber sido omiso en responder a su solicitud.

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo?

Los edificios en donde se sitúan la mayor parte de los Archivos Históricos son edificios antiguos, pues se prefieren aprovechar edificios de carácter histórico y habitarlos para fines culturales, como lo es el archivo, aunque no es del todo una mala opción siempre y cuando se elijan reunidos algunas condiciones y/o normas necesarias para eliminar toda fuentes de peligro.

De ahí, que deben tomarse en cuenta ciertas características de Ubicación como:

> *-Terreno: situado lejos de cualquier lugar que pueda ser foco de peligro permanente o potencial. Deberá estar protegido de inundaciones, vientos marítimos y corrimientos de tierra. Se evitará también la proximidad a zonas ruidosas o estratégicas (aeropuertos, ferrocarriles, objetivos militares).*
>
> *– Protección contra vientos y lluvias*

– Orientación: los depósitos al Norte en el Hemisferio Norte y al Sur en el Hemisferio Sur. Las zonas de lectura seguirán una orientación más luminosa.

– Materiales de Construcción: deben asegurar una protección contra el frío, humedad y el fuego. La estructura debe ser de hormigón armado.

Por otro lado, como principios fundamentales para la instalación de un archivo debe considerarse:

- *Accesibilidad: exterior e interior.*
- *Correlación: adecuada distribución de espacio en oficinas y despachos.*
- *Extensibilidad: posibilidad de crecimiento futuro.*
- *Flexibilidad: adaptación del edificio a otras necesidades futuras.*
- *Intervención técnica del archivero en los planteamientos de ubicación y construcción.*
- *Evitar la cohabitación con otras instalaciones.*

Circunstancias que evidentemente no son atendidas y que pueden producir situaciones "comprometedoras", a causa de fuertes lluvias que pueden producir una colmatación de agua, y a su vez una inundación.

Al respecto es importante destacar que de acuerdo a lo que indica el artículo 178 del Bando Municipal del **SUJETO OBLIGADO**, son atribuciones de el Sistema Municipal de Protección Civil, es el primer nivel en dar respuesta ante cualquier emergencia o fenómeno destructor que afecte a la población ocuilense, y tiene por

objeto regular las acciones relativas a la prevención y salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y medio ambiente, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en caso de riesgo, siniestro o desastre por lo que conformar y mantener una unidad interna de protección civil, para proteger y salvaguardar a la sociedad y su entorno, ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad en el corto, mediano o largo plazo, provocada por fenómenos naturales o antropogénicos, a través de la gestión integral de riesgos y el fomento de la capacidad de adaptación, auxilio y restablecimiento en la población que ejecute las tareas de prevención y auxilio en caso de siniestro o desastre.

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo?

Respecto a ésta pregunta, es pertinente mencionar que el **SUJETO OBLIGADO** tiene la posibilidad de responder al requerimiento, toda vez que la información peticionada se encuentra relacionada con la obligación que toda institución pública tiene para proporcionar a sus servidores públicos, el material, útiles y equipo necesario para del debido cumplimientos de sus funciones, de tal forma que, al ser ésta una obligación a cargo de cualquier institución pública, en consecuencia se constituye en un derecho a favor de todo servidor público para el debido desempeño de sus actividades, tal como lo prevé el artículo 98, facción VII de la Ley de los Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que establece:

*"**ARTÍCULO 98**. Son obligaciones de las instituciones públicas:*

...

VII. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;

…"

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? y 18.¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo?

Por lo que hace a las preguntas 17 y 18 de la información solicitada, se determina que ambas están relacionadas con el régimen normativo que en todo caso debe expedir el **SUJETO OBLIGADO** conforme a las atribuciones que para el Ayuntamiento prevé el artículo 31, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado, el cual dispone, entre otras, expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que sean necesarias para su organización, , prestación de los servicios público y, en general, para el cumplimiento de sus obligaciones.

Aunado a lo expuesto, se resalta que la información solicitada en ambos puntos, se encuentra relacionada con la información pública de oficio que el **SUJETO OBLIGADO** debe generar para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, prevista en la fracción I del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el día treinta de abril de dos mil cuatro, actualmente prevista en el artículo 92 fracción I de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública vigente en la entidad.

De lo anterior, se colige que el **SUJETO OBLIGADO** tiene la posibilidad de generar, administrar o poseer conforme a sus atribuciones la información relacionada con el Reglamento interno, el Manual de procedimientos o el documentó que establezca las tareas que se deben llevar a cabo relacionado con el Archivo municipal del **SUJETO OBLIGADO**.

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos?

El artículo 1 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de enero de 2012, determina como objeto establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, **así como establecer los mecanismos de coordinación y de concertación entre** la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal **y los municipios** para la conservación del patrimonio documental de la Nación, así como para fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos privados de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

Asimismo, la fracción VIII del artículo 6, menciona los objetivos de la Ley referida, siendo uno de ellos establecer mecanismos para la colaboración entre autoridades federales, estatales y **municipales en materia de archivos**.

Por otro lado, los artículos 35, 36 y 37, fracción X, de la Ley multicitada, refieren la creación del Consejo Nacional de Archivos, integrado entre otros sujetos por **un representante de los archivos de los municipios**, electo en la Reunión Nacional de

Archivos; siendo una de las atribuciones del Consejo establecer las directrices o criterios nacionales para el funcionamiento de los archivos que integren el Sistema Nacional de Archivos destinadas a la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo.

Finalmente, se resalta que según lo previsto en el artículo 40 de la Ley Federal referida, **los municipios** son parte integrante el Sistema Nacional da Archivos, el cual se conducirá de conformidad con las disposiciones previstas en la misma Ley , su Reglamento y los criterios y directrices que emita el Consejo Nacional de Archivos.

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? , ¿Cuál es?.

Al respecto es preciso mencionar que la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el día 24 de marzo de 1986, tiene por objeto, según el artículo 1, normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia.

Por su parte los artículos 18 y 19 determinan todos aquellos documentos que integran el archivo municipal, el cual estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento.

Asimismo, la Ley citada establece un Sistema Estatal de Documentación que se coordinará al Sistema Nacional de Archivo y a todos aquellos con que se deba tener relación.

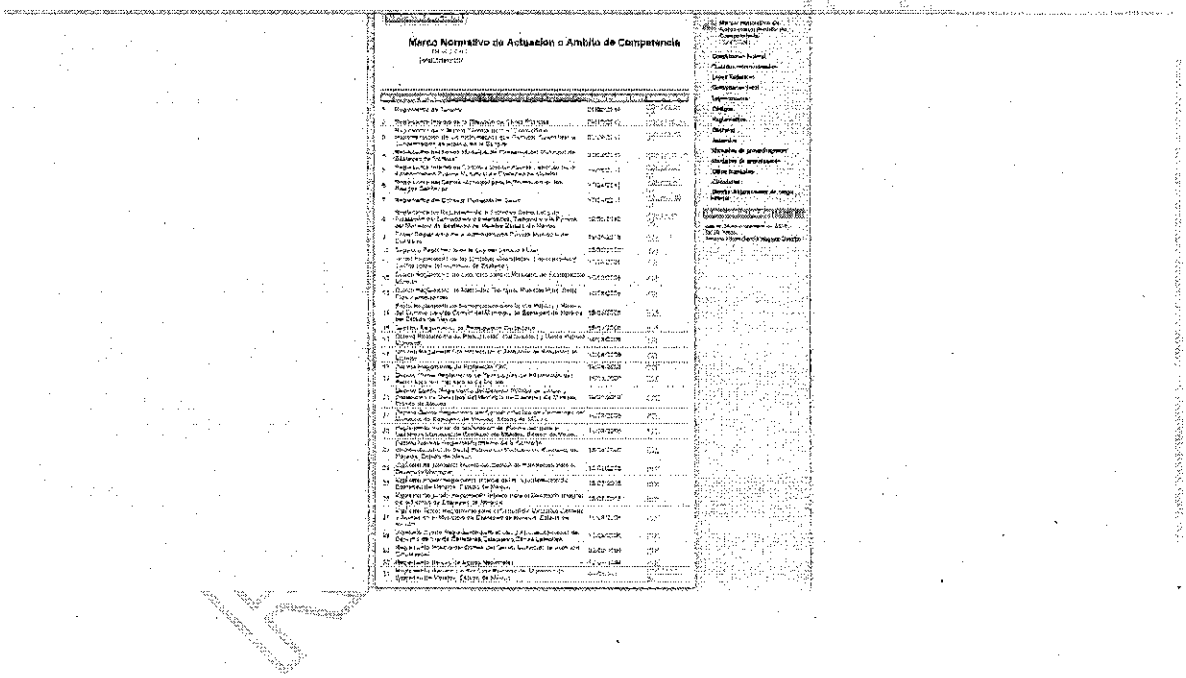
21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C)Ambos tipos"

Al respecto se destaca que la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México no determina específicamente los tipos de archivos que conforman el Archivo Municipal, sin embargo, de la lectura al artículo 24, fracción II, inciso "a", se advierten dos tipos de archivos, a saber: "Archivos administrativos" y "Archivos históricos".

De lo anterior, se colige que los Archivos Municipales pudiesen estar integrados por un "Archivo administrativo", un "Archivo histórico" o ambos tipos.

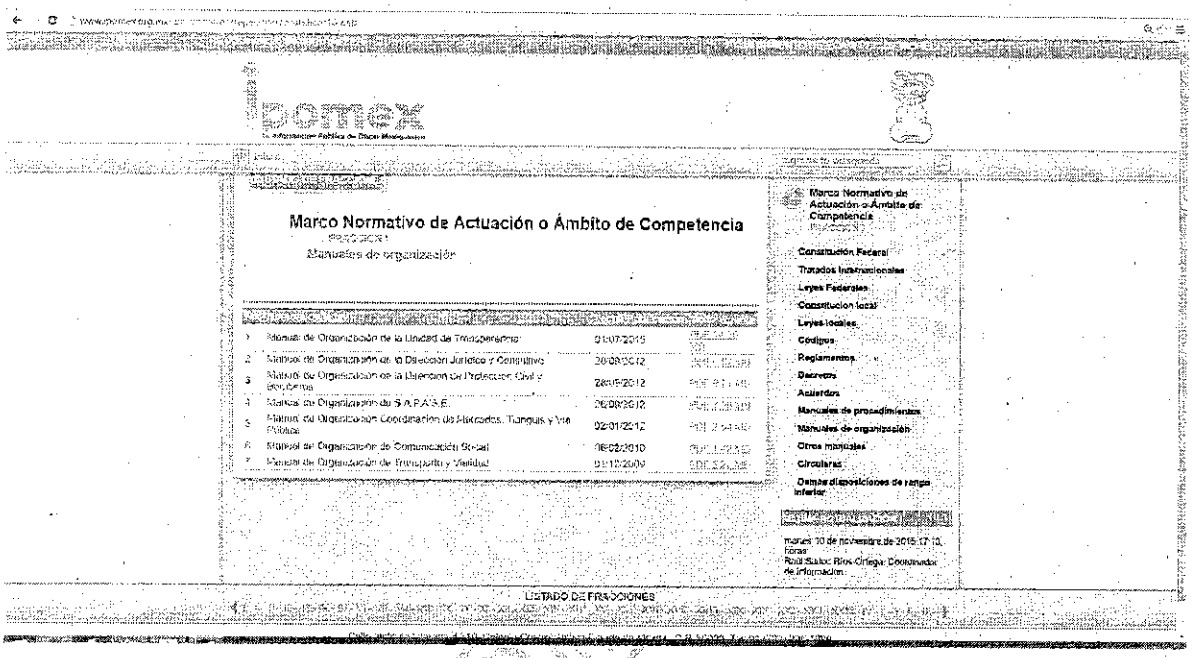
Ahora bien, por cuanto hace las preguntas 17 y 18 consistentes en el reglamento, manuales o cualquier otro documento que establezca las tareas del archivo municipal, por tratarse de información púbica de oficio, que se encontraba prevista en el artículo 12 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, pública el día treinta de abril de dos mil cuatro, actualmente prevista en el artículo 92 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en la entidad, éste Órgano Garante con fundamento en los artículo 30 fracción II y 44, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, para mejor proveer a la presente resolución, procedió a

verificar la página de información pública de oficio mexiquense IPOMEX del **SUJETO OBLIGADO,** que en su fracción I del artículo 12 prevé el "Marco Normativo de Actuación o Ámbito de Competencia" relacionada con los Reglamentos, advirtiendo que el **SUJETO OBLIGADO** sólo tiene publicados siete reglamentos, que no corresponden al Archivo municipal, como se aprecia enseguida:



Por cuanto hace los "Manuales de procedimientos" y "Otros Manuales" solo se tiene la siguiente información.

De la revisión anterior, se advierte que el **SUJETO OBLIGADO** no tiene publicado en su página IPOMEX, la información relacionada con el Archivo municipal, circunstancia que robustece la entrega de la información solicitada.



5. Elaboración de versión pública

Como fue debidamente apuntado en el Considerando que antecede, el Sujeto Obligado debe satisfacer la solicitud de acceso a la información; sin embargo, la entrega debe hacerse en versiones públicas, atento a lo siguiente:

El derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados sean protegidos y únicamente se den a conocer aquéllos que abonen a la rendición de cuentas y a la transparencia en el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas. De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima

publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

A este respecto, los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI, XXXII, XLV; 6, 49 fracción VIII, 137, 143 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente establecen:

> ***Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:***
>
> ...
>
> ***IX. Datos personales:*** *La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;*
>
> ...
>
> ***XX. Información clasificada:*** *Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;*
>
> ***XXI. Información confidencial:*** *Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;*
>
> ...
>
> ***XXXII. Protección de Datos Personales:*** *Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;*
>
> ...
>
> ***XLV. Versión pública:*** *Documento en el que se elimine, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.*

Artículo 6. Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que los sujetos obligados no deberán proporcionar o hacer pública la información que contenga, con excepción de aquellos casos en que deban hacerlo en observancia de las disposiciones aplicables. En el caso de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición; los principios, procedimientos, medidas de seguridad en el tratamiento y demás disposiciones en materia de datos personales, se deberá estar a lo dispuesto en las leyes de la materia.

Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

...

VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;

...

Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable

...

Así, los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados deben estar protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen deberá estar justificado en la Ley, lo

anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 14 con relación con el 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, los cuales se transcriben para mayor referencia:

> *"**Artículo 14.** Todo tratamiento de datos personales que efectúen los sujetos obligados deberá estar justificado en la Ley.*
>
> *No se considerará como una finalidad distinta a aquélla para la que fueron obtenidos, el tratamiento de los datos con fines estadísticos o científicos.*
>
> ***Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán adoptar, mantener y documentar las medidas de seguridad administrativa, tecnológica, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, mediante acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transmisión y acceso no autorizado, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que al efecto se expidan*
>
> *…" (Sic)*

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Información que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las

que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, fracción II; 29, 36 fracciones I y II; 176, 178, 181, 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

III. R E S U E L V E:

Primero. Resulta **procedente** el recurso de revisión y fundado el motivo de inconformidad hecho valer por la **RECURRENTE** en términos del Considerando 4 de la presente resolución

Segundo. Con Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, atienda la solicitud de información **00010/OCUILAN/IP/2016** y entregue vía el **SAIMEX**, en versión pública, el documento en donde conste la siguiente información:

1. El número de personas que laboran en el Archivo Municipal.
2. En su caso, estudios en archivística en favor de los servidores públicos adscritos al archivo municipal.
3. Antigüedad de los servidores públicos adscritos al archivo municipal.

4. En su caso, las capacitaciones en materia archivística tales como descripción y clasificación que ha recibido el personal del Archivo Municipal.

5. La forma en que se realiza descripción del Volumen de los Archivos.

6. Los instrumentos de descripción y control que lleva acabo el Archivo Municipal.

7. Los tipos de documentos que se resguardan en el Archivo.

8. En su caso, si se cuenta con una base de datos de los documentos en el Archivo Municipal, así como los datos que contiene.

9. El espacio y mobiliario destinado para el resguardo de los documentos.

10. El espacio y mobiliario destinado para la consulta de documentos.

11. El equipo de cómputo con el que cuenta el Archivo

12. El presupuesto asignado al Archivo Municipal

13. El presupuesto para la administración del Archivo y la gestión de documentos

14. Si ha habido inundaciones en el Archivo

15. La documentación en donde consten los útiles, equipo y material necesario, suministrado al archivo municipal para el cumplimiento de sus funciones.

16. De ser el caso, el reglamento, el manual de procedimientos o el documento que prevea las tareas que se realizan en el archivo municipal.

17. Si los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos.

18. Si existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales

19. El tipo de archivo municipal constituido.

En el caso que alguno de los documentos en donde obre la información contenga datos Clasificados, el Comité de Transparencia deberá de emitir el Acuerdo correspondiente en términos del Considerando 5 y hacerlo del conocimiento de la recurrente.

Tercero. Remítase al Responsable de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que conforme a los artículo 186, último párrafo y 189, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

Cuarto. Hágase del conocimiento del recurrente, la presente resolución, así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México *"Gaceta del Gobierno"*, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA; EVA ABAID YAPUR; JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ; EN LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)

PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de uno de junio de dos mil quince, emitida en el recurso de revisión 01424/INFOEM/IP/RR/2016.