

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 fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciséis.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01412/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Ecatzingo**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. El primero de abril de dos mil dieciséis, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00014/ECATZIN/IP/2016, mediante la cual solicitó lo siguiente:

"Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México
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 los siguientes datos: 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" (sic)

Advirtiendo de dicha solicitud, que EL RECURRENTE acompaña el archivo electrónico Cuestionario para archivos municipales 310316.docx, el cual contiene el cuestionario realizado en su solicitud.

MODALIDAD DE ENTREGA: vía SAIMEX.

II. De las constancias que obran en EL SAIMEX, se desprende que el día veintiuno de abril de dos mil dieciséis, el Responsable de la Unidad de Información del **SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información, en los siguientes términos:

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatezingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"ECATEZINGO, México a 21 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00014/ECATZIN/IP/2016

BUENA TARDE, EN ATENCION A LO SOLICITADO ME PERMITO INFORMAR QUE
SE CONTESTO EL CUESTIONARIO POR EL ENCARGADO DEL ARCHIVO
MUNICIPAL EL CUAL SE EN VIA EN ARCHIVO ADJUNTO,

ATENTAMENTE

*Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE ECATEZINGO" (sic)*

Adjuntando el archivo siguiente:

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México

Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

- A) 1 a 2 X B) 3 a 4 C) Mas de 5 D) Ninguno

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

- A) Cursos X B) Nivel tecnico C) Licenciatura o mas
C

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

- A) 0 a 3 años X B) 4 a 6 años C) 7 años o mas

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

- A) Acondicionación B) Organización C) Conservación D) Descripción E) Clasificación
de fondo F) No se de fondo G) Clasificación y de los documentos H) Conservación y depuración I) Descripción
de fondo y serie J) Organización X

6. Anotar los siguientes datos:

- A) Metros lineales de documentación B) Cantidad de expedientes
130 metros lineales 780 cajas

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

- A) Catálogo de clasificación B) Catálogo de disposición documental C) inventario de transferencia primaria o delta X D) Índice simple E) inventario general F) Catálogo

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?

- A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos X

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

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

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No B) Si X

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

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

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

- A) Si B) No X

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

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si B) No X

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si X B) No

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si B) No X

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si B) No X

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si X 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 X

III. Inconforme con la respuesta, el veintisiete de abril de dos mil diecisésis, **EL RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, el cual fue registrado en **EL SAIMEX** y se le asignó el número de expediente **01412/INFOEM/IP/RR/2016**, en el que señaló como acto impugnado el siguiente:

"Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal." (sic)

Asimismo, **EL RECURRENTE** señaló como razones o motivos de inconformidad, lo siguiente:

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

IV. De las constancias del expediente electrónico del **SAIMEX**, se observa que el veintisiete de abril de dos mil diecisésis **EL SUJETO OBLIGADO** envió el siguiente informe de justificación:

"ECATZINGO, México a 02 de Mayo de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00014/ECATZIN/IP/2016

EN ATENCION AL RECURSO DE REVISION SE ENVIA INFORME JUSTIFICADO

ATENTAMENTE

*C. VIRGILIO RIVERA VALENCIA
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE ECATZINGO" (sic)*

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

VS.
H. AYUNTAMIENTO DE ECATZINGO

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACION MEXIQUENSE
P R E S E N T E :

VIRGILIO RIVERA VALEN CIA, Director del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, del Municipio de Ecatzingo, Estado de México, personalidad que tengo acreditada mediante nombramiento de fecha primero de enero de dos mil diecisésis del año en curso ante Usted con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que en este acto se rinde informe justificado respecto al recurso de revisión interpuesto por la recurrente manifestado que:

Con fecha primero de abril de dos mil diecisésis, mediante solicitud numero 00014/ECATZING/1P/2016, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), la [REDACTED] requiere información sobre el archivo municipal de este Ayuntamiento, misma que esta Dirección tuvo conocimiento con fecha catorce de abril de dos mil diecisésis, por lo que se giro oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que nos proporcionara la información solicitada y se dio respuesta, es el caso que con fecha veinte de abril de dos mil diecisésis, recibimos la información que nos proporcionó Secretaría del Ayuntamiento, por lo que con fecha veintiuno de abril se dio contestación a la información solicitada por la recurrente, tal y como se acredita con el acuse de respuesta que se anexa a la presente y cuestionario que contiene la información solicitada, fecha que se encontraba dentro del término establecido tal y como lo señala en el acuse de solicitud de información pública, puesto que en el apartado inferior donde señala PLAZOS DE RESPUESTA, se tiene como fecha límite el día veintidos de abril del dos mil diecisésis, por lo que se dio contestación con anticipación al plazo establecido, en atención a lo anterior resulta improcedente el presente recurso de revisión puesto que se dio respuesta con fecha veintiuno de abril de dos mil diecisésis.

Por lo anteriormente señalado solicito lo siguientes:

PRIMER.- Se me tenga por desahogado en tiempo y forma el informe justificado, dentro del presente recursos de revisión.

SEGUNDO.- En su oportunidad sobreseer el presente recurso toda vez que como quedó señalado con fecha veintiuno de abril de dos mil diecisésis se dio contestación a la información solicitada por la recurrente, tal y como se acredita con el acuse de respuesta de la información solicitada.

ATENTAMENTE

C. VIRGILIO RIVERA VALENCIA
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL

Advirtiendo de dicho informe que **EL SUJETO OBLIGADO** anexó el archivo electrónico **CUESTIONARIO ARCHIVO.docx**, el cual contiene lo siguiente:

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México

Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México

1. ¿Cuántas personas laboren en el archivo?

- | | | | |
|------------|----------|-------------|------------|
| A) 1 a 2 X | B) 3 a 4 | C) Mas de 5 | D) Ninguno |
|------------|----------|-------------|------------|

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

- | | | |
|-------------|------------------|-----------------------|
| A) Cursos X | B) Nivel técnico | C) Licenciatura o más |
|-------------|------------------|-----------------------|

C

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

- | | | |
|-----------------|---------------|-----------------|
| A) 0 a 3 años X | B) 4 a 8 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 | B) Organización | C) Clasificación | D) Conservación | E) Descripción | F) Fijación |
| de fondo | | Clasificación y de los documentos | Conservación | Descripción y eliminación | |
| secundaria y terciaria | | | | | |

6. Anotar los siguientes datos:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| A) Metros lineales de documentación | B) Cantidad de expedientes |
| 130 metros lineales | 780 cajas |

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 | D) Guía simple | E) Inventario general | F) Catálogo |
| | | X | | | |

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?

- | | | |
|--------------------|---------------|------------------|
| A) Administrativos | B) Históricos | C) Ambos tipos X |
|--------------------|---------------|------------------|

9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señala 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 X |
|----------------|--------------|------------|------------|

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 X |
|-------------------|--------------|------------------|

V. El veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, **EL SUJETO OBLIGADO** envío al correo institucional de esta Ponencia, el siguiente alcance al informe de justificación:



A dicho correo, adjunto los archivos denominados CC126052016 y CUESTIONARIO ARCHIVO.docx , los cuales contienen lo siguiente: - - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



*H. Ayuntamiento Constitucional
 Ecatzingo, Estado de México.
 2016 - 2018*
 NUMERO DE EXPEDIENTE DE SOLICITUD: 00014/ECATZIN/IP/2016



VS.
 H. AYUNTAMIENTO DE ECATZINGO

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACION MEXIQUENSE
 PRESENTE:

VIRGILIO RIVERA VALEN CIA, Director del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, del Municipio de Ecatzingo, Estado de México, personalidad que tengo acreditada mediante nombramiento de fecha primero de enero de dos mil diecisésis del año en cours ante Usted con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que en alcance al Informe Justificado respecto del presente recurso interpuesto por el recurrente se envía nuevamente la información solicitada por el recurrente del que por un error involuntario se omitió dar respuesta a las preguntas señaladas con los números 9 y 20, dando contestación a las mismas a través del presente escrito, por lo que solicito de la manera más atenta, se tomen en consideración al momento de emitir una resolución, y de las que se anexan en archivo adjunto.

Por lo anteriormente señalado solicito lo siguientes:

PRIMER.- Se me tenga por desahogado en tiempo y forma el informe justificado, dentro del presente recursos de revisión.

SEGUNDO.- En su oportunidad sobreseer el presente recurso toda vez que como quedó señalado con fecha veintiuno de abril de dos mil diecisésis se dio contestación a la información solicitada por la recurrente, tal y como se acredita con el acuse de respuesta de la información solicitada.

ATENTAMENTE

 C. VIRGILIO RIVERA VALENCIA
 DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México

Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México

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

Nombre de archivo, de que área se trata, cuantos expedientes contiene, numero de fojas.

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 <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	--------------	--

VI. El recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, se turnó a través del SAIMEX a la Comisionada EVA ABAID YAPUR a efecto de formular y presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este 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 **EL RECURRENTE**, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones 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 tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 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.

SEGUNDO. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número 00014/ECATZIN/IP/2016 al **SUJETO OBLIGADO**.

TERCERO. Oportunidad. El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del que tuvo conocimiento **EL RECURRENTE** de la respuesta impugnada, plazo que prevén los artículos 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor.

En efecto, en atención a que la respuesta impugnada, fue notificada al **RECURRENTE**, el veintiuno de abril de dos mil dieciséis; por consiguiente, el plazo para presentar el recurso de revisión transcurrió del veintidós de abril al trece de mayo del presente año; sin contemplar en dichos cómputos los días veintitrés, veinticuatro, treinta de abril, así como los días primero, siete y ocho de mayo de dos mil dieciséis, por corresponder a sábados y domingos; ni el día cinco de mayo del presente año, por suspensión de labores, conforme al calendario oficial en materia 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 diecisiete de diciembre de dos mil quince.

Por lo que si el recurso que nos ocupa fue presentado el veintisiete de abril de dos mil dieciséis, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye 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, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y

180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible **EL SAIMEX**.

QUINTO. Análisis de causal de sobreseimiento. En este contexto este Órgano Colegiado advierte que en el caso se actualiza la causa de sobreseimiento prevista en la fracción III del artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

“Artículo 192. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;*
- II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas jurídicas colectivas, se disuelva;*
- III. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia;*
- IV. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente Ley; y*
- V. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso.”*

Luego, conforme a la transcripción que antecede se contempla el supuesto de que **EL SUJETO OBLIGADO** modifique o revoque dejando al acto combatido sin efectos o materia, pues un acto impugnado es modificado en aquellos casos en los que **EL SUJETO OBLIGADO** después de haber otorgado una respuesta, emite una diversa o agrega información, y en ésta subsana las deficiencias que hubiera tenido y queda satisfecho en consecuencia y de modo exhaustivo el derecho subjetivo accionado por la particular.

En ese tenor, un acto impugnado queda sin efectos, cuando aun existiendo jurídicamente (esto es, que no se ha modificado, ni revocado) ya no genera ninguna consecuencia legal.

En tanto que, un acto impugnado queda sin materia, cuando ha sido satisfecha la pretensión de lo pedido o exigido por **EL RECURRENTE** de manera que **EL SUJETO OBLIGADO** entrega una respuesta aunque sea posterior a los términos previstos en la ley y mediante ésta concede la totalidad de la información solicitada.

Lo anterior tiene sustento en la Tesis: I.7o.C.54 K, del Séptimo Tribunal Colegiado En Materia Civil Del Primer Circuito publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la Novena Época, en el Tomo XXIX, Enero de 2009, a página 2837, que literalmente establece:

“SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO. IMPIDE EL ESTUDIO DE LAS VIOLACIONES PROCESALES PLANTEADAS EN LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. *El sobreseimiento en el juicio de amparo directo provoca la terminación de la controversia planteada por el quejoso en la demanda de amparo, sin hacer un pronunciamiento de fondo sobre la legalidad o ilegalidad de la sentencia reclamada. Por consiguiente, si al sobreseerse en el juicio de amparo no se pueden estudiar los planteamientos que se hacen valer en contra del fallo reclamado, tampoco se deben analizar las violaciones procesales propuestas en los conceptos de violación, dado que, la principal consecuencia del sobreseimiento es poner fin al juicio de amparo sin resolver la controversia en sus méritos.*

SEPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO

Amparo directo 699/2008. Mariana Leticia González Steele. 13 de noviembre de 2008. Unanimidad de votos. Ponente: Sara Judith Montalvo Trejo. Secretario: Arnulfo Mateos García.”

Bajo esas consideraciones, se afirma que en el recurso de revisión sujeto a estudio se actualiza la hipótesis jurídica citada, toda vez que quedó probado que **EL SUJETO OBLIGADO** mediante un acto posterior a su respuesta entregó al **RECURRENTE** completo la información pública solicitada.

Bajo esas consideraciones, se afirma que en el recurso de revisión sujeto a estudio se actualiza la hipótesis jurídica citada en primer término, toda vez que quedó probado que **EL SUJETO OBLIGADO** mediante un acto posterior complementa la información pública solicitada, es decir remitió parte del cuestionario realizado por **EL RECURRENTE** dando respuesta a dos preguntas que le faltó contestar.

Lo anterior es así, toda vez que **EL RECURRENTE** solicitó se diera contestación a diversos requerimientos en forma de preguntas y opción múltiple; **EL SUJETO OBLIGADO** dio contestación a las mismas sin embargo, se inconforma **EL RECURRENTE**.

En este contexto, **EL SUJETO OBLIGADO** reitera su respuesta; sin embargo, mediante alcance a su informe de justificación remitido a esta ponencia mediante correo electrónico de fecha veintiséis de mayo de dos mil dieciséis, hace entrega de la información faltante, en forma de cuestionario tal y como lo adjuntó el solicitante, como se advierte en la siguiente imagen:

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México

Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México

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

Nombre de archivo, de que área se trata, cuantos expedientes contiene, numero de fojas.

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 <input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------	---

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Atento a lo anterior, si bien es cierto, **EL SUJETO OBLIGADO**, dio respuesta al cuestionario, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad y con el objeto de satisfacer la pretensión del particular, **EL SUJETO OBLIGADO** hizo llegar un alcance a la información requerida en la cual da contestación a veintiún reactivos en forma de pregunta planteadas por **EL RECURRENTE**, faltando dos preguntas por responder y como lo refiere en el alcance por error involuntario se omitió dar respuestas a las preguntas señaladas con los número 9 y 20, tal y como se aprecia en las anteriores imágenes.

<p>Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México</p> <p>Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México</p> <p>1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? <input checked="" type="checkbox"/> A) 1 a 2 X <input type="checkbox"/> B) 3 a 4 <input type="checkbox"/> C) Más de 5 <input type="checkbox"/> D) Ninguno</p> <p>2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivistas? <input checked="" type="checkbox"/> A) Cursos X <input type="checkbox"/> B) Nivel técnico <input type="checkbox"/> C) Licenciatura o más <input type="checkbox"/> D)</p> <p>3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? <input checked="" type="checkbox"/> A) 0 a 3 años X <input type="checkbox"/> B) 4 a 5 años <input type="checkbox"/> C) 7 años o más</p> <p>4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si <input type="checkbox"/> B) No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? <input checked="" type="checkbox"/> A) Mantención y organización de fondo <input type="checkbox"/> B) Clasificación y ordenación X <input type="checkbox"/> C) Invención y los documentos <input type="checkbox"/> D) Descripción y separación <input type="checkbox"/> E) Depuración y eliminación <input type="checkbox"/> F) No se</p> <p>6. Anotar los siguientes datos: <input type="checkbox"/> A) Metros lineales de documentación <input type="checkbox"/> B) Cantidad de expedientes 130 metros lineales 780 calas</p> <p>7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. <input checked="" type="checkbox"/> A) Alfabético de clasificación <input type="checkbox"/> B) Inventario de disposición documental <input type="checkbox"/> C) Índice de transcripción primaria o secundaria X <input type="checkbox"/> D) Índice simple <input type="checkbox"/> E) Inventario general <input type="checkbox"/> F) Catálogo</p> <p>8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo <input type="checkbox"/> A) Administrativos <input type="checkbox"/> B) Históricos <input checked="" type="checkbox"/> C) Ambos tipos X</p> <p>9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A) No <input type="checkbox"/> B) Si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No <input checked="" type="checkbox"/> B) Si <input type="checkbox"/></p> <p>11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No <input type="checkbox"/> B) Si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?</p>	<p>A) Computadora <input type="checkbox"/> B) Impresora <input type="checkbox"/> C) Escáner <input checked="" type="checkbox"/> D) Otros X</p> <p>13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? <input type="checkbox"/> A) Si <input checked="" type="checkbox"/> B) No X</p> <p>14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si <input checked="" type="checkbox"/> B) No <input type="checkbox"/></p> <p>15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si <input type="checkbox"/> B) No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si <input checked="" type="checkbox"/> B) No <input type="checkbox"/></p> <p>17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si <input type="checkbox"/> B) No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si <input type="checkbox"/> B) No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si <input checked="" type="checkbox"/> B) No <input type="checkbox"/></p> <p>20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No <input type="checkbox"/> B) Si <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuál es?</p> <p>21. ¿Qué tipo de archivo es? <input type="checkbox"/> A) Administrativo <input type="checkbox"/> B) Histórico <input checked="" type="checkbox"/> C) Ambos tipos X</p>
--	---

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México

Nombre del municipio: Ecatzingo de Hidalgo Estado de México

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

Nombre de archivo, de que área se trata, cuantos expedientes contiene, numero de fojas.

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 <input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	--------------	--

Requerimientos de los cuales si bien se contemplan en forma de preguntas, **EL SUJETO OBLIGADO** en aras de privilegiar la solicitud del particular, contestó todas y cada una de las mismas, actualizándose la causa de sobreseimiento prevista en la fracción III del artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Luego con la información entregada mediante alcance al informe de justificación se complementa a la respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** y con ello se satisface el derecho de acceso a la información pública del **RECURRENTE**.

Bajo estas consideraciones, se concluye que **EL SUJETO OBLIGADO** al remitir el alcance del informe de justificación satisfizo el derecho de acceso a la información pública del

RECURRENTE, por ende, procede el sobreseimiento de este recurso; en consecuencia, ello impide el análisis de los motivos de inconformidad vertidos por éste.

Asimismo es preciso detallar que si bien **EL SUJETO OBLIGADO** dio contestación a la solicitud de información requerida por **EL RECURRENTE**, se observa que en la respuesta marcada con el número 20, omitió señalar qué Ley rige los archivos municipales, para lo cual y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios que señala:

Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:

- I. Establecer la competencia, operación y funcionamiento del Instituto, en materia de transparencia y acceso a la información;*
- II. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos, determinando las bases mínimas sobre las cuales se regirán los mismos;*

Por lo anterior se procede a realizar el estudio referente a la existencia de una ley que contemple lo solicitado, para esto se señala que se encuentra la Ley de Documentos Administrativo e Históricos del Estado de México que establece en sus artículos 1, 2 y 3 lo siguiente:

"Ley de Documentos Administrativo e Históricos del Estado de México

Artículo 1. La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

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

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

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

Por los argumentos anteriormente expuestos, este Órgano Garante determina **SOBRESEER** el presente recurso, en virtud de que **EL SUJETO OBLIGADO** a pesar de que no se detalla el nombre de la Ley, afin de garantizar el derecho de acceso a la información como ha quedado señalado en la presente resolución de que la ley que regula los archivos municipales es la Ley de Documentos Administrativo e Históricos del Estado de México, de conformidad con las atribuciones establecidas en los artículos 36 y 192 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que literalmente señalan:

“Artículo 36. El Instituto tendrá, en el ámbito de su competencia, las atribuciones siguientes:

...

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

XII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los particulares;

Artículo 192. *El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:*

...
V. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso."

Por lo anterior, se afirma que quedó satisfecho el derecho de acceso a la información pública del **RECURRENTE** conforme a lo expuesto en líneas anteriores; por lo que procede a decretar el **SOBRESEIMIENTO** del presente recurso y, en consecuencia; ello impide el análisis de los motivos de inconformidad vertidos por **EL RECURRENTE**.

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, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Se SOBRESEE el presente recurso de revisión, por los motivos y fundamentos señalados en el Considerando QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO. Remítase al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para su conocimiento.

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

TERCERO. 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.

Al momento de notificar la presente resolución, se deberá adjuntar el informe de justificación y el documento anexo al mismo.

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 PRIMERO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 01412/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ecatzingo
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 01412/INFOEM/IP/RR/2016.

LAVA/YSM/LAGO