

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Recurrente: [REDACTED]

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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, México, del primero de junio del dos mil dieciséis.

Visto el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01390/INFOEM/IP/RR/2016 interpuesto por el C. [REDACTED] en lo sucesivo el **recurrente** en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Lerma**, en lo conducente el **sujeto obligado**, se procede a dictar la presente resolución.

ANTECEDENTES

Primero. En fecha primero de abril de dos mil dieciséis el hoy **recurrente** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, por sus siglas **SAIMEX**, ante el **sujeto obligado**, la solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente **00018/LERMA/IP/2016**, mediante la cual solicitó "a través del **SAIMEX**", lo siguiente:

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

	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]

Adjuntando el archivo electrónico denominado "Cuestionario para archivos municipales 310316.docx", el cual contiene el mismo formulario antes inserto.

Segundo. De las constancias que obran en los expedientes electrónicos del SAIMEX, se advierte que en fecha doce de abril de dos mil dieciséis dio contestación a la solicitud de información en la que manifestó: "...Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo con fundamento en el artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se envía respuesta a su

solicitud de información en archivos adjuntos. Sin mas por el momento quedo de Usted", adjuntando para tal efecto los archivos electrónicos denominados: "Cuestionario para archivos municipales 17" Y 18.pdf" y "00017y00018LERMAIP2016.pdf", los cuales contienen respectivamente:

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio: **LERMA**

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
	59,595

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 INVENTARIOS

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
-------------------	--------------	----------------

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez



LERMA
Juntos Creciendo

AYUNTAMIENTO DE LERMA 2016 - 2018
"2016 Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Presidencia Municipal de Lerma
Secretaría del Ayuntamiento
No. de oficio: SA/258/2016

Lerma, México a 11 de abril de 2016.

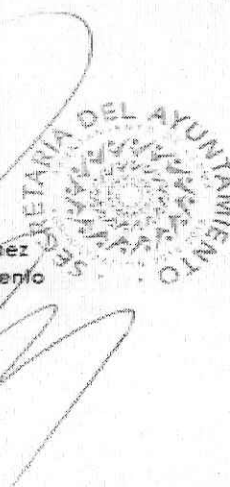
LIC. YAZMIN VAZQUEZ COLIN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E

En respuesta a su oficio **CM/UTAI/064/2016**, adjunto al presente remito a usted oficio **AGM/0007/16**, firmado por el Encargado de Archivo Municipal de Lerma, así como anexo, mediante el cual remite la información solicitada en su oficio de mérito.

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Raúl Bustamante Jiménez
Secretario del Ayuntamiento



[Firma]
Lic. Yazmin Vazquez Colin
Encargada de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información
12 - Abril - 2016
11:09 hrs.

Presidencia Municipal Sin Cal. Centro
Lerma, Estado de México C.P. 52000
Tel. 726 282 9953



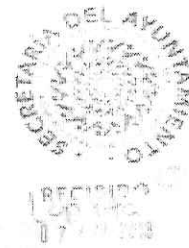
AYUNTAMIENTO DE LERMA 2016 - 2018

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

AGM/0007/16

Lerma, México a 07 de Abril del 2016

C. RAUL BUSTAMANTE JIMENEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA



PRESENTE:

En atención al oficio SA/0242/2016, con el cual solicita se atienda el oficio 000431 signado por la titular de la Unidad Transparencia y Acceso a Información, le informo que remito a esta Secretaría el cuestionario con la información solicitada.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, quedo de Usted.


C. ALBERTO PORFIRIO LECHUGA GUADARRAMA
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LERMA



Plaza Municipal Sin Bol. Centro
Lerma Estado de México C.P. 56000
Tel. 728 282 8802

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio LERMA

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, ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección, Depuración, 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 INVENTARIO

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 ☐ ¿Cuáles?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo	B) Histórico	C) Ambos tipos
-------------------	--------------	----------------

Tercero. Por lo que en fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis, el ahora recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, en el cual expuso como acto impugnado: *"Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal."* (sic) y como razones o motivos de inconformidad:

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

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

De las constancias que obran en el expediente electrónico del **SAIMEX**, se advierte que el veintiocho de abril de dos mil dieciséis el **sujeto obligado** rindió Informe de Justificación manifestando lo siguiente:

“Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo se envía informe de justificación: 1.- El día 12 de abril del año 2016 a las 13:22:18 horas, se envió respuesta a la solicitud de información con número de folio 00018/LERMA/IP/2016. 2.- se anexaron archivos de las respuestas con los siguientes nombres: cuestionario para archivos municipales y el archivo 00017 y 00018 LERMA IP 2016. Por lo anterior mencionado se atendió y se entregó información en tiempo y forma a dicha solicitud. NOTA: El cuestionario se contesto subrayando las preguntas de color amarillo. Así mismo se envía nuevamente los archivos de respuesta. Sin mas por el momento quedo de Usted” (sic)

Adjuntando para tal efecto los mismos archivos que remitió para dar contestación a la solicitud de información.

Cuarto. El Recurso de Revisión número 01390/INFOEM/IP/RR/2016, se presentó ante el 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 185 fracción I de la Ley de la materia, se turnó a través del SAIMEX a la Comisionada **ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ** a efecto de que formulara y presentara 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 los presentes recursos de revisión, de conformidad con los artículos: 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179 fracción V, 182, 184, 185, 188, 192 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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. Oportunidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar el cumplimiento del plazo legal establecido en el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precepto legal que reza:

“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta." (Énfasis añadido)

Supuesto legal que determina el margen temporal con el que los solicitantes cuentan para estar en posibilidades de presentar un Recurso de Revisión; en donde se establece que el Recurso se presentará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al en que el solicitante tiene conocimiento de la respuesta, en el presente caso se actualiza tal circunstancia, ya que la contestación del sujeto obligado fue hecha el día doce de abril de dos mil dieciséis, es decir, el plazo legal conferido al recurrente para interponer sus recurso de revisión, transcurrió del día trece de abril al tres de mayo de dos mil dieciséis, y toda vez que el recurso de revisión se interpuso el día quince de abril es que se considera que éste fue tramitado dentro del plazo legal previsto en el artículo en cita.

Tercero. Procedencia. Asimismo, el Recurso de Revisión en estudio contiene los elementos normativos de validez exigidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecido en el artículo 180 que enuncia:

"Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*

IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

V. El acto que se recurre;

VI. Las razones o motivos de inconformidad;

VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud;

y

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

Se considera que se reúnen los requisitos establecidos ya que en la interposición del recursos de revisión que nos ocupa, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones de la I a la VI, esto es así, ya que el recurso en estudio contiene: la mención del sujeto obligado ante quien se presentó la solicitud, nombre del recurrente, número de folio de la solicitud de información, la fecha en que se le notificó, el acto que se recurre y las razones o motivos de inconformidad respecto de las fracciones VII y VIII, al haber sido interpuesto electrónicamente no es necesario que se cumplan dichos requisitos tal y como lo establece el mismo artículo 180 párrafo cuarto, por lo tanto el recurso de revisión en estudio contiene los elementos normativos necesarios para su procedencia, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

Cuarto. Estudio y resolución del asunto. Las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la recurrente son infundados, de conformidad con las consideraciones de hecho y de derecho que se detallan a continuación:

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Como se apuntó al inicio de la presente resolución, el particular requirió que el sujeto obligado requisitara un cuestionario, constante de 21 preguntas en materia archivística.

Al respecto, el sujeto obligado remitió al particular el cuestionario debidamente contestado.

Inconforme con dicha respuesta, el particular interpuso el medio de impugnación, materia de análisis, en el cual argumentó, de manera genérica, que el plazo para atender la solicitud había vencido y que no había recibido respuesta.

Bajo ese contexto, es de señalar que el sujeto obligado efectivamente satisfizo el derecho de acceso a la información ejercitado por el particular, en atención a que, contrario a lo manifestado por éste, al octavo día hábil siguiente a la presentación de la solicitud de origen, dio respuesta al cuestionario remitido por el particular, tal y como puede apreciarse en el Antecedente Segundo de la presente resolución; por ello, las razones o motivos de inconformidad devienen infundados.

Finalmente, no se omite señalar que en observancia a lo dispuesto por el artículo 41 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sujetos obligados sólo tenían el deber de entregar la información solicitada en los términos en que la generaron, poseyeron o administraron; esto es, no tenían la obligación de procesarla, resumirla, realizar cálculos o investigaciones.

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface con entregar el soporte documental en el que consta la información pública, toda vez que no se tiene el deber de generar un documento *ad hoc*. Como apoyo a lo anterior, es aplicable por analogía el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que dice:

“Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. 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 efecto, el derecho de acceso a la información es un derecho de acceso a documentos; por lo que, se estima que la naturaleza de los artículos de la legislación en la materia versa en ese acceso al documento *per se*.

Sin embargo, pese a que los sujetos obligados no están constreñidos a realizar documentos en específico, lo cierto es que la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no les prohibía la elaboración de documentales *ad hoc* para atender las solicitudes de acceso a la información.

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Así, es claro que el sujeto obligado, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad, remitió el cuestionario debidamente requisitado, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información del particular.

En conclusión, ante lo infundado de la razones o motivos de inconformidad planteados por la recurrente lo procedente es confirmar la respuesta del sujeto obligado, toda vez que éste satisfizo el derecho de acceso a la información ejercitado por el particular; en consecuencia resulta procedente el recurso de revisión pero infundados los motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

Así, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, párrafos décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como artículos 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 tercer párrafo, 185 y 186 fracción II 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 en fecha cuatro de mayo de dos mil dieciséis, este Pleno:

RESUELVE

Primero. Resulta procedente el recurso de revisión 01390/INFOEM/IP/RR/2016, pero infundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la recurrente, por ende se **confirma** la respuesta del sujeto obligado, en términos del Considerando Cuarto de esta resolución.

Segundo. Remítase la presente resolución a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado y a la recurrente, en términos del artículo 189 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", para los efectos correspondientes.

Tercero. Hágase del conocimiento de la recurrente la presente resolución, así como, el informe de justificación rendido por el sujeto obligado, así mismo, que podrá impugnar la resolución ante el Poder Judicial de la Federación en los términos de las leyes aplicables, 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".

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

Josefina Román Vergara

Comisionada Presidente

(Rúbrica).

Recurso de Revisión: 01390/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Lerma.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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 del primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el Recurso de Revisión 01390/INFOEM/IP/RR/2016.

OSAM/ROA