

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 Metepec, Estado de México, de primero de junio de dos mil dieciséis.

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01417/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por la C. [REDACTED] en lo sucesivo **LA RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Ozumba**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En fecha primero de abril de dos mil dieciséis, **LA RECURRENTE**, presentó a través del Sistema de Acceso a Información Mexiquense, en lo sucesivo el **SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00028/OZUMBA/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado vía **SAIMEX**, lo siguiente:

"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" (sic)

Advirtiéndose de dicha solicitud de información que LA RECURRENTE adjunto el archivo electrónico con el nombre *“Cuestionario para archivos municipales 310316.docx”*, el cual contiene la siguiente información: -----

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) Mas de 5	D) Ninguno
----------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o mas
-----------	------------------	-----------------------

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) Historicos	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) Escaner	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
-------------------	--------------	----------------

MODALIDAD DE ENTREGA: Vía SAIMEX.

II. De las constancias que obran en el SAIMEX, se observa que en fecha veintidós de abril de dos mil dieciséis, **EL SUJETO OBLIGADO**, notificó en tiempo y forma la siguiente respuesta a la solicitud de información:



Bienvenido: EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM

Acuse de respuesta a la solicitud

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Archivos Adjuntos

De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo
Questionario para archivos municipales 310316.docx

IMPRIMIR EL ACUSE
versión en PDF



AYUNTAMIENTO DE OZUMBA

OZUMBA, México a 22 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00028/OZUMBA/IP/2016

En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de su conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, le contestamos que:

BUENAS TARDES, POR ESTE MEDIO ENVIO ARCHIVO ADJUNTO, CON LA RESPUESTA AL CUESTIONARIO ANEXO EN LA SOLICITUD RESPECTIVA. QUEDO A SUS ORDENES. ATTE. TITULAR DEL MODULO DE TRANSPARENCIA
MUNICIPIO DE OZUMBA

ATENTAMENTE

C. HUMBERTO CORDOVA MORALES
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE OZUMBA

Adjuntando a su respuesta el archivo electrónico con el nombre "*Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*", el cual contiene la siguiente información:

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio OZUMBA ESTADO DE MEXICO

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

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

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos <u>X</u>	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o mas
--------------------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 <u>años X</u>	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	<u>X B) Organización: Clasificación y ordenación</u>	C) Valoración de los documentos	<u>X D) Selección: Depuración y eliminación</u>	E) Descripción	F) No se
--	--	---------------------------------	---	----------------	----------

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

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes
	<u>2310 CAJAS DE EXPEDIENTES</u>

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) Historicos	<u>C) Ambos tipos</u>
--------------------	---------------	-----------------------

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 X B) Si

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

A) Computadora	B) Impresora	C) Escaner	D) Otros
----------------	--------------	------------	----------

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

A) Si X B) No

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

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 B) No X

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 X B) No

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Si ¿Cuál es? Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

III. Inconforme con la respuesta referida, el veintiocho de abril de dos mil dieciséis, LA RECURRENTE interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, al cual se les asignó el número de expediente que al rubro se indica, y en el que señaló como acto impugnado, lo siguiente:

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

Asimismo 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 SUJETO OBLIGADO fue omiso en rendir su informe de justificación como se observa de la siguiente imagen:


Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

Bienvenido: EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM

Acuse de Informe de Justificación

RESPUESTA A LA SOLICITUD

IMPRIMIR EL ACUSE
versión en PDF


Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

AYUNTAMIENTO DE OZUMBA

OZUMBA, México a 04 de Mayo de 2016
Nombre del solicitante: [REDACTED]
Folio de la solicitud: 00028/OZUMBA/IP/2016

No se envió el informe de justificación

ATENTAMENTE

Sistema
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE OZUMBA

V. 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

Recurso de Revisión: 01417/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 LA 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 LA RECURRENTE, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número 00028/OZUMBA/IP/2016.

TERCERO. Oportunidad. El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que LA RECURRENTE tuvo conocimiento de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que establece:

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

A falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley, a una solicitud de acceso a la información pública, el recurso podrá ser interpuesto en cualquier momento, acompañado con el documento que pruebe la fecha en que presentó la solicitud.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a .más tardar al día siguiente de haberlo recibido."

En efecto, **LA RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** el veintidós de abril de dos mil dieciséis, por lo que el plazo de quince días para que **LA RECURRENTE** presentara el recurso de revisión, transcurrió del veinticinco de abril al dieciséis de mayo de dos mil dieciséis, sin contemplarse en el cómputo correspondiente los días veintitrés, veinticuatro y treinta de abril, así como los días primero, siete, ocho, catorce y quince de mayo, todos del dos mil dieciséis, por corresponder a sábados y domingos, respectivamente; así como tampoco el día cinco de mayo de dos mil dieciséis, por corresponder a un día de suspensión de labores, ello 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 Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno", el diecisiete de diciembre de dos mil quince.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, que fue el veintiocho de abril de dos mil dieciséis, se considera que el recurso de revisión en estudio se encuentra dentro del margen temporal previsto en el precepto legal citado.

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. Estudio y resolución del asunto. Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en el **SAIMEX** por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información, por lo que en primer término debemos recordar que la solicitud de información planteada por **LA RECURRENTE**, consistió en:

"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*

Recurso de Revisión: 01417/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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)

Asimismo, tenemos que **EL SUJETO OBLIGADO** señaló en lo conducente de su respuesta que:

"...BUENAS TARDES, POR ESTE MEDIO ENVIO ARCHIVO ADJUNTO, CON LA RESPUESTA AL CUESTIONARIO ANEXO EN LA SOLICITUD RESPECTIVA. QUEDO A SUS ORDENES. ATTE. TITULAR DEL MODULO DE TRANSPARENCIA MUNICIPIO DE OZUMBA)..." (sic)

A dicha respuesta, anexo el archivo *Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*, mismo que contiene la información que se insertó a fojas de la 6 a la 8 de la presente resolución.

Por su parte, **LA RECURRENTE** señaló como acto impugnado el siguiente:

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

Asimismo, señaló como razones o motivos de la inconformidad, lo siguiente:

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

Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió su informe de justificación, tal y como se puede corroborar de las constancias del **SAIMEX**.

Atento a lo anterior, cabe precisar que se obvia el análisis de la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, dado que éste ha asumido la misma, en razón que de los argumentos vertidos en su respuesta señala el “...*envio archivo adjunto, con la respuesta al cuestionario anexo en la solicitud respectiva...*”; en consecuencia, esto implica que la genera, posee y administra.

Por otra parte, es de señalar que el artículo 4, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, dispone:

“Artículo 4. ...

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones de la materia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas por esta Ley.

...”

De lo anterior, se desprende, que la información generada, obtenida, adquirida, transmitida, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Por su parte, los artículos 12 del ordenamiento legal en cita establecen que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en el que se

encuentre, sin que haya obligación de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

“Artículo 12. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.”

En síntesis, el derecho de acceso a la información pública se satisface en aquellos casos en que se entregue el soporte documental en que conste la información pública, toda vez que los Sujetos Obligados no tienen el deber de generar, poseer o administrar la información pública con el grado de detalle que se señala en la solicitud de información pública; esto es, que no tienen el deber de generar un documento *ad hoc*, para satisfacer el derecho de acceso a la información pública.

Como apoyo a lo anterior, es aplicable el Criterio 09-10, emitido por el Pleno del entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, 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

Recurso de Revisión: 01417/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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.

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

1751/09 Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V. –

María Marván Laborde

2868/09 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología – Jacqueline Peschard

Mariscal

5160/09 Secretaría de Hacienda y Crédito Público – Ángel Trinidad Zaldívar

0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard Mariscal”

Una vez precisado lo anterior, es importante destacar que en el caso concreto que a través de la solicitud de información pública, **LA RECURRENTE** formula un cuestionario al **SUJETO OBLIGADO**, lo cual en estricto sentido no es materia de acceso a la información pública.

Lo anterior es así, toda vez que como se ha expuesto, la materia de este derecho subjetivo lo constituye el soporte documental de donde se puede obtener la información que los particulares pretenden obtener; por lo tanto, es improcedente que a través del ejercicio de este derecho, se formulen cuestionarios a los Sujetos Obligados, toda vez que implica realizar procesamiento de datos; sin embargo, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad y con el objeto de satisfacer la pretensión del particular, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta el archivo con nombre *Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*, por medio del cual pretende dar contestación a la solicitud de información, consistentes en las veintiún preguntas planteadas por **LA RECURRENTE** tal y como se aprecia en las siguientes imágenes:

Questionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio OZUMBA ESTADO DE MEXICO

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

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

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos <u>X</u>	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o mas
--------------------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años <u>X</u>	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 B) No

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	<u>X</u> B) Organización, Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	<u>X</u> D) Selección, Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
--	--	---------------------------------	---	----------------	----------

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

A) Metros lineales de documentacion	B) Cantidad de expedientes
	2310 CAJAS 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) Historicos	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 X B) Si

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

A) Computadora	B) Impresora	C) Escaner	D) Otros
----------------	--------------	------------	----------

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

A) Si X B) No

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

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 B) No X

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 X B) No

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Si ¿Cuál es? Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

De las imágenes insertas, queda demostrado que EL SUJETO OBLIGADO pretender dar atención a las preguntas planteadas por LA RECURRENTE, sin embargo es omiso a responder las preguntas marcadas con los numerales 4, 17 y 18, razón por la cual éste Órgano Garante debe realizar el estudio de la naturaleza jurídica de la información solicitada.

Empero, es necesario dejar claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de pretender dar respuesta a la solicitud planteada, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio 31-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

"El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos no cuenta con facultades para pronunciarse respecto de la veracidad de los documentos proporcionados por los sujetos obligados. El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión, encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información; resolver sobre la negativa de las solicitudes de acceso a la información; y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades. Sin embargo, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada por las autoridades en respuesta a las solicitudes de información que les presentan los particulares, en virtud de que en los artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental no se prevé una causal que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto."

Asimismo, es necesario señalar que éste Órgano Garante consideró dar curso al presente recurso de revisión, toda vez que si bien es cierto **EL SUJETO OBLIGADO** no contestó todos los campos solicitados en el cuestionario, también lo es que no tiene la obligación de resolver preguntas, procesar o investigar tal información, no obstante intentó satisfacer la solicitud de **LA RECURRENTE**, también lo es 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 entonces El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) ahora Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), que refiere:

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 lo anterior se advierte que la información que le fue requerida al **SUJETO OBLIGADO** en la vía de acceso a la información es posible que obre en diversos documentos, razón por la que se procede al análisis de los requerimientos planteados por **LA RECURRENTE** en los numerales, 4, 17 y 18 y que no fueron respondidos por **EL SUJETO OBLIGADO**.

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

Al respecto, es conveniente citar el artículo 145, fracción I y 147 fracción VI de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, que establece:

“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;

..."

De igual forma es conveniente traer a correlación los artículos 69, 86 fracción V, 98 fracción IX, 100, 102 y 103 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que refiere:

"ARTÍCULO 69. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 86. Los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

...

V. Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;

...

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;

...

ARTÍCULO 100. Los sistemas de profesionalización que establezcan las instituciones públicas deberán conformarse a partir de las siguientes bases:

I. Definición de un catálogo de puestos por institución pública o dependencia que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponde;

II. Implantación de un régimen escalafonario en el que se determinen las posibilidades de movimientos que tiene cada servidor público en la institución pública o dependencia, así como las alternativas de ascenso real dentro del escalafón y los medios y condiciones asociados al mismo;

III. Estructuración de programas de capacitación y desarrollo a corto, mediano y largo plazos y su vinculación con el régimen escalafonario; y

IV. Establecimiento de disposiciones para que los servidores públicos conozcan, desde su ingreso al servicio, sus posibilidades de desarrollo; asimismo, deberán contemplar los medios para el logro de ascensos y cuidar que los puestos sólo sean ocupados por quienes cumplan los requisitos establecidos, con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la prestación del servicio público.

ARTÍCULO 102. La capacitación y el desarrollo tendrán por objeto:

I. Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la institución pública;

II. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;

III. Preparar a los servidores públicos para ocupar puestos de mayor nivel;

IV. Prevenir riesgos de trabajo;

V. Incrementar la calidad y productividad; y

VI. Mejorar las aptitudes y actitudes de los servidores públicos.

ARTÍCULO 103. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse a los servidores públicos dentro o fuera de su jornada laboral.

Durante el tiempo en que un servidor público de nuevo ingreso reciba la capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la institución pública o sus dependencias.

En caso de que el servidor público desee capacitarse en tareas distintas a las funciones que desempeña, la capacitación se realizará fuera de su jornada laboral.

Terminadas las actividades de capacitación y desarrollo, las instituciones públicas o las dependencias deberán expedir las constancias correspondientes."

De lo anteriormente transcrito se obtiene que los Municipios del Estado de México, tienen la obligación de 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 conocimientos que les permitan obtener ascensos.

En esta tesitura, se advierte que la información solicitada al **SUJETO OBLIGADO** es información pública, susceptible de ser entregada al recurrente.

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, y que refiere:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones."*

Por su parte el artículo 92 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, refiere:

“Artículo 92. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.”

De lo anterior, se colige que **EL SUJETO OBLIGADO** genera, administra o posee 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**.

No pasa desapercibido para este Órgano Garante, que puede que la información referida en cuanto al reglamento interno del archivo del municipio, manual de procedimientos o el documento en el que se establezcan las tareas que se realizan en el archivo municipal no obre en los archivos del **SUJETO OBLIGADO**, razón por la que el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos dicha información, realizando previamente una búsqueda exhaustiva de la información en todas y cada una de las áreas que integran la administración pública municipal del **SUJETO OBLIGADO**.

Lo anterior conforme al artículo 19 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que literalmente establecen lo siguiente:

“Artículo 19. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven tal circunstancia.

Si el sujeto obligado, en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, el Comité de transparencia deberá emitir un acuerdo de inexistencia, debidamente fundado y motivado, en el que detalle las razones del por qué no obra en sus archivos.

Artículo 162. Las unidades de transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.”

(Énfasis añadido)

Es así que de la interpretación sistemática de los preceptos legales citados se concluye que, en el supuesto de que **EL SUJETO OBLIGADO** tenga la obligación de administrar, generar o poseer la información y previa búsqueda exhaustiva no se localice ésta, se procederá entonces a efectuar la declaratoria de inexistencia, mediante un acuerdo debidamente fundado y motivado, con los requisitos formales a saber: lugar y fecha, nombre del solicitante, la información solicitada, los preceptos legales que sirvieron de sustento para la declaratoria, las causas que de manera particular y concreta que la hubieren generado, se haga del conocimiento del recurrente que le asistía el derecho a promover recurso de revisión; nombres y firmas de los integrantes del Comité.

Asimismo, es importante señalar que en la motivación debe expresarse a detalle la expedición de oficios y su correlativa respuesta para generar convicción en el solicitante que ejercita su derecho la razón válida, del por qué no podrá entregarse esa información pública; y que el Comité de Información, previamente a la declaratoria de mérito, debe proveer una búsqueda

exhaustiva de la información solicitada, en todos los archivos de trámite y en su caso en el archivo histórico y en cada una de las áreas y dependencias integrantes del Sujeto Obligado; debiendo de igual forma hacer referencia de este soporte documental y de manera obligatoria en la Declaratoria correspondiente.

En sustento a lo anterior, son aplicables los criterios 0003-11 y 0004-11, emitidos por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que establecen:

CRITERIO 0003-11

“INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró —cuestión de hecho— en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).

En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

CRITERIO 0004-11

“INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS.

De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

1º) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o

2º) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la

información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo."

(Énfasis añadido)

Por otro lado, respecto de las manifestaciones realizadas por **LA RECURRENTE** en su razones o motivos de inconformidad, referentes a: "El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta." (sic); al respecto, dichas manifestaciones son infundadas, ya que de las constancias del **SAIMEX** se desprende que **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información el día veintidós de abril de dos mil dieciséis, es decir, dentro del término concedido por la ley para que diera respuesta a la solicitud de información, como se estableció en el Resultando II de la presente resolución, tal y como se aprecia en la siguiente imagen:

Bienvenido: EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM

Inicio Salir [400KCON]

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00028/OZUMBA/IP/2016

No.	Exatus	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	01/04/2016 16:21:51	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Turno a servidor público habilitado	22/04/2016 17:28:04	HUMBERTO CORDOVA MORALES Unidad de Información - Sujeto Obligado	Requerimientos
3	Respuesta del turno a servidor público habilitado	22/04/2016 19:50:39	HUMBERTO CORDOVA MORALES Unidad de Información - Sujeto Obligado	
4	Respuesta a la Solicitud Notificada	22/04/2016 20:01:02	HUMBERTO CORDOVA MORALES Unidad de Información - Sujeto Obligado	Respuesta a Solicitud o Entrega información
5	Interposición de Recurso de Revisión	28/04/2016 10:23:57		Interposición de Recurso de Revisión
6	Turnado al Comisionado Ponente	28/04/2016 10:23:57		Turno a comisionado ponente
7	Envío de Informe de Justificación	04/05/2016 13:28:14	Sistema INFOEM	
8	Recepción del Recurso de Revisión	04/05/2016 13:28:14	Sistema INFOEM	Informe de justificación
9	Análisis del Recurso de Revisión	04/05/2016 13:34:33	EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM Comisionado	

Mostrando 1 al 9 de 9 registros

[Regresar](#)

Finalmente, del análisis expuesto en la presente resolución, este Instituto llega a la conclusión de que resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad expuestos por **LA RECURRENTE**, en virtud de que las mismas encuadran en la fracción V del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por lo que determina **Modificar** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**.

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. Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la **RECURRENTE**, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al **SUJETO OBLIGADO**, atienda la solicitud de información 00028/OZUMBA/IP/2016, mediante la entrega vía **EL SAIMEX**, en términos del Considerando **QUINTO** de esta resolución el documento o documentos donde conste la siguiente información:

“1. Las capacitaciones en materia archivística tales como descripción y clasificación que ha recibido el personal del Archivo Municipal.

2. El reglamento interno del archivo del municipio, manual de procedimientos o el documento en el que se establezcan las tareas que se realizan en el archivo municipal.

En caso de no localizar la referida información, se deberá de emitir la declaratoria de inexistencia, en términos del Considerando Quinto de la presente resolución.”

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

CUARTO. Hágase del conocimiento de la **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 PRIMERO 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)

Recurso de Revisión: 01417/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ozumba
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 01417/INFOEM/IP/RR/2016.

 PAG/LAVA