

**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Recurrente:** [REDACTED]

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**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 once de mayo del dos mil dieciséis.

**Visto** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01170/INFOEM/IP/RR/2016 interpuesto por la C. [REDACTED] en lo sucesivo la **recurrente** en contra de la respuesta del Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides, 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 **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 00007/MARTIPIR/IP/2016, mediante la cual solicitó “a través del **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]

Adjuntando para tal efecto el archivo denominado: "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) Más de 5    D) Ninguna

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 y clasificación de los documentos	C) Valoración de los documentos	D) Selección y 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

**Segundo.** De las constancias que obran en los expedientes electrónicos del SAIMEX, se advierte que en fecha cuatro de abril de dos mil dieciséis dio contestación a la solicitud de información en la que manifestó: "...RESPUESTA AL CUESTIONARIO", sin que se adjuntara archivo alguno.

**Tercero.** Por lo que en fecha ocho de abril de dos mil dieciséis, la ahora recurrente interpuso recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, en el cual expuso como acto impugnado: "Respuesta a la solicitud." (sic) y como razones o motivos de inconformidad: "No se adjuntó el cuestionario con las respuestas. Gracias." (sic). Adjuntando el mismo archivo de la solicitud de información pública, arriba inserto.

De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el nueve de abril de dos mil dieciséis el **sujeto obligado** rindió Informe de Justificación manifestando lo siguiente: "mil disculpas el día que yo conteste, el sistema tenia fallas y tal vez no agregue el archivo correctamente lo envió nuevamente" (sic), adjuntando el archivo electrónico: "Cuestionario para archivos municipales 310316.docx", que contiene la siguiente información:

"Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES ESTADO DE MEXICO

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?



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
 de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

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
600 ML APROX.	

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 \_\_\_X\_\_\_ 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 \_\_\_X\_\_\_

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 unaley que rige a los archivos municipales? A) No ☐ B) Si ☒ ¿Cuál es?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo <input type="checkbox"/>	B) Histórico <input type="checkbox"/>	C) Ambos tipos <input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------

**Cuarto.** El Recurso de Revisión número 01170/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 75 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



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

**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 fracción V, 56, 60, fracciones I y VII, 71 fracción IV, 72, 73 fracciones II y III, 74, 75, 75 Bis 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 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, precepto legal que reza:

*"Artículo 72.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Información correspondiente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de solicitudes respectivo, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que el afectado tuvo conocimiento de la resolución respectiva." (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 cuatro de abril de dos mil dieciséis, es decir, el plazo legal conferido al recurrente para interponer sus recurso de revisión, transcurrió del día cinco al veinticinco de abril de dos mil dieciséis, y toda vez que el recurso de revisión se interpuso el día ocho de abril es que se considera que éste fue tramitado dentro del plazo legal previsto en el artículo en cita.

**Tercero. Procedencia.** Previo a entrar al fondo del asunto, se procede a estudiar las causas de procedencia que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 71, para el caso en estudio, es aplicable la fracción IV que a la letra reza:

*"Artículo 71. Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:*

*...*

*IV. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud."*

Por lo que hace a la fracción IV se considera que es aplicable, ya que si bien el sujeto obligado respondió a la solicitud planteada, también lo es que a decir del recurrente no se satisface su pedimento ya que manifiesta: "...No se adjuntó el cuestionario con



Recurso de Revisión: 01170/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

las respuestas. Gracias.”, por ende se considera que ésta le fue desfavorable al hoy recurrente, destacando que dentro de los argumentos esgrimidos en las razones o motivos de inconformidad el recurrente no tiene la obligación de motivar literalmente que la contestación le fue desfavorable, sino que de los elementos aportados en sus manifestaciones se desprenden factores que permiten dilucidar que efectivamente le fue desfavorable, por ende, se deriva en la actualización de la hipótesis jurídica en estudio; por lo que al acreditarse dicho supuesto legal el presente Recurso de Revisión es procedente y se continua con su estudio hasta su resolución.

**Cuarto. Elementos de validez o formales.** 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, establecidos en los artículos 73 y 74 que enuncian:

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

- I. Nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;*
- II. Acto impugnado, Unidad de Información que lo emitió y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;*

*...*

- III. Razones o motivos de la inconformidad;*

*Artículo 74.- El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos en su admisión y al momento de su resolución; asimismo, establecerá las condiciones necesarias para que los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica.*”

Por lo que hace al artículo 73, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones I y II, esto es así, ya que el Recurso en estudio contiene: Nombre, Acto Impugnado, la mención de la Unidad de Información que emitió la respuesta, entendida ésta como el **Sujeto Obligado**, y la fecha en que tuvo conocimiento el **Recurrente** de la contestación.

Por lo que hace al elemento de validez contenido en la fracción III, se aprecia que se actualiza ya que dentro del Recurso de Revisión, se contienen las razones o motivos de inconformidad antes descritas, es decir, en el presente Recursos de Revisión se contienen los elementos normativos necesarios para su procedencia, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

Por lo que hace al artículo 74 de la ley en cita, en íntima vinculación con el artículo 73, se aprecia que la interposición de los Recursos mediante vía electrónica son válidos, ya que éste lo dispone así: "*...los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica...*", es decir, el presente artículo legitima la interposición del Recurso de Revisión de forma electrónica, mediante el SAIMEX y cuyos datos asentados son los previstos en el artículo 73 anteriormente analizado.

#### **Quinto. Análisis del informe de justificación y las causales de sobreseimiento.**

Derivado del caso en concreto que nos ocupa, en el que el sujeto obligado modificó su respuesta, como arriba ha sido precisado, por cuestión de método y técnica jurídica se procede a estudiar la fracción III del artículo 75 Bis A de la Ley de



Recurso de Revisión: 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,  
que establece:

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

*...*

*III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnada lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia."*

Precepto legal que contiene cuatro elementos objetivos:

- 1.- La dependencia o entidad responsable,
- 2.- Acto o resolución impugnada,
- 3.- Que se modifique o revoque, y
- 4.- De tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia

El primer elemento normativo se actualiza ya que la dependencia o entidad responsable, es el Ayuntamiento de San Martín de las Pirámides (sujeto obligado).

El segundo elemento normativo es la existencia de un acto o resolución, en el caso en concreto que nos ocupa se actualiza con la existencia de la respuesta del **sujeto obligado** (primigeniamente otorgada), la cual precisamente es la que se impugna porque es la que a su decir le negó el derecho de acceso a la información.

Cabe destacar que la respuesta que da el **sujeto obligado**, el precepto normativo en estudio, lo consagra como "acto o resolución", esto es así, ya que las respuestas que emiten los sujetos obligados son tanto actos como resoluciones

La naturaleza jurídica de los actos y resoluciones que emiten los sujetos obligados están delimitados por la misma Ley antes aludida, ya que el hecho de emitir actos o resoluciones no previstas en el marco normativo que en transparencia rige su actuar, serían ilegales de estricto derecho, por lo que los "actos" y las "resoluciones" a que se refiere esta fracción están contenidos en la Ley en cita, en específico, por cuanto hace a las resoluciones:

*"Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:*

*...*

*VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y de corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto."*

Y por cuanto hace a los actos:

*Artículo 30.- Los Comités de Información tendrán las siguientes funciones:*

*...*

*III. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;*

*...*



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

*VIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas, y resolver en consecuencia.*

...

*Artículo 35.- Las Unidades de Información tendrán las siguientes funciones:*

*I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere esta Ley;*

*II. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;*

...

*IV. Efectuar las notificaciones a los particulares;*

...

*Artículo 37.- Cada Unidad de Información deberá elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público.*

...

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

Es decir, la impugnación del Recurrente debe ser sobre la emisión de un "Acto" o "Resolución" contenida en la misma Ley o la omisión en la emisión de ésta, lo que en el presente caso se actualiza con la respuesta dada por el sujeto obligado.

Luego entonces, el segundo elemento se actualiza al haber existido una respuesta; ahora bien, por cuanto hace al tercer elemento normativo, es en esencia una condicional, consistente en que la dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnada **la modifique o revoque**; en cuanto hace a la modificación, ocurre cuando quien emitió su respuesta (acto o resolución), con posterioridad cambia la información proporcionada en un principio, cuyos resultados no dejan sin efectos la respuesta dada, sino que tiene por objeto añadir, suprimir, o sustituir datos, lo cual puede ser de forma parcial.

Por cuanto hace a la revocación, a diferencia de la modificación, ocurre cuando la dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnada (sujeto obligado), suprime, elimina o cancela la totalidad de su respuesta y emite otra en su lugar dejando sin efecto lo que en un principio respondió.

En el presente caso, se actualiza el sobreseimiento ya que si bien es cierto que en un principio el **sujeto obligado** no remitió la información solicitada, también lo es que en fecha nueve de abril de dos mil dieciséis, el **sujeto obligado**, presentó informe de justificación, mediante el cual **modificó** la respuesta, emite datos e información adicional.

Ahora bien, este Instituto considera que el **sujeto obligado** modificó su respuesta, ya que en el informe justificado envió información que una vez que se analizó se cae en la cuenta de que deja sin materia el presente asunto, ya que remitió la información



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

como la solicitó el hoy recurrente llenando los campos del documento a continuación inserto:

“Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES ESTADO DE MEXICO

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
600 ML APROX.	

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 unaley 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
-------------------	--------------	----------------

Tal y como podemos apreciar el sujeto obligado modificó su respuesta y entrego la información como la solicitó el recurrente, ya que lleno el formulario que éste le solicitó que contestara



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

Por último, el cuarto elemento normativo de la figura legal del sobreseimiento, consistente en: "...de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia...", en el presente caso, se actualiza tal circunstancia, ya que el acto impugnado que dio origen al presente recurso quedó sin materia porque por un lado el sujeto obligado adujo que los expedientes en donde se encuentran las resoluciones solicitadas aun no causan estado, es decir, que aún no quedan firmes, y por otro lado, remite el acuerdo de reserva de la información, siendo que ello proporciona nuevos datos que originalmente no se habían dado y que dejan sin materia el presente asunto.

Derivado de lo anterior, este Instituto considera que se actualiza la causal de sobreseimiento establecida en el artículo 75 Bis A, fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que deja sin materia los actos impugnados, que a la letra señala:

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

*...III. La dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado lo modifique o revoque, de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto o materia."*

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5, párrafo décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 48, 56, 60 fracción VII, 71 fracción IV y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

## RESUELVE

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

**SEGUNDO.** REMÍTASE vía SAIMEX la presente resolución al Titular de la Unidad de Información del Sujeto Obligado.

**TERCERO.** Hágase del conocimiento al recurrente la presente resolución; así como, que de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, podrá impugnarla vía Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables.

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, 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 AUSENTE EN LA VOTACIÓN, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL ONCE DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.



**Recurso de Revisión:** 01170/INFOEM/IP/RR/2016

**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de San Martín  
de las Pirámides.

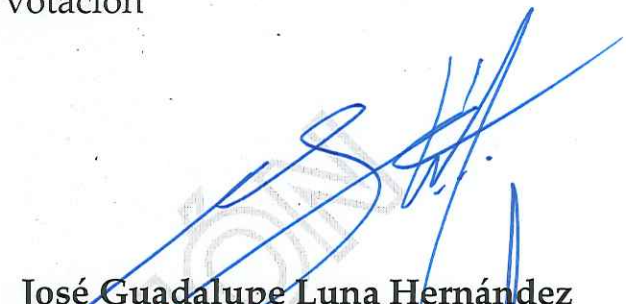
**Comisionada Ponente:** Zulema Martínez Sánchez

**Josefina Román Vergara**

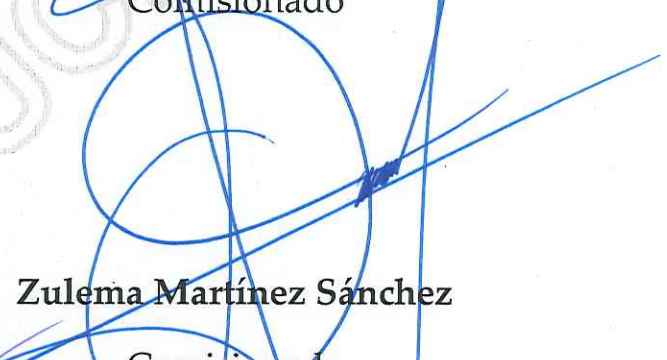
Comisionada Presidente

Ausente en la votación

  
**Eva Abaid Yapur**  
Comisionada

  
**José Guadalupe Luna Hernández**  
Comisionado

  
**Javier Martínez Cruz**  
Comisionado

  
**Zulema Martínez Sánchez**  
Comisionada

  
**Catalina Camarillo Rosas**  
Secretaria Técnica del Pleno

Esta hoja corresponde a la resolución del once de mayo de dos mil dieciséis emitida en el  
Recurso de Revisión 01170/INFOEM/IP/RR/2016.  
OSAM/ROA

**PLENO**