

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

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01407/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por el C. [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Isidro Fabela, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En primero de abril de dos mil dieciséis, **EL RECURRENTE** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, en lo subsecuente **EL SAIMEX** ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00005/ISIFABE/IP/2016, mediante la cual solicitó lo siguiente:

*“Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México
Nombre del municipio _____ 1. ¿Cuántas
personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno 2. ¿Alguno de
ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3.
¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C)
7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas
archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan
en el archivo? A) Identificación de fondo sección y serie B) Organización: Clasificación y
ordenación C) Valoración de los documentos D) Selección: Depuración y eliminación*

E) Descripción F) No se 6. Anotar los siguientes datos: A) Metros lineales de documentación B) Cantidad de expedientes 7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. A) Cuadro de clasificación B) Catálogo de disposición documental C) Inventario de transferencia primaria o baja D) Guía simple E) Inventario general F) Catálogo 8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos 9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A) No B) Si 10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No B) Si 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No B) Si 12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo? A) Computadora B) Impresora C) Escáner D) Otros 13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? A) Si B) No 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si B) No 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si B) No 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si B) No 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si B) No 18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si B) No 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si B) No 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Si ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos" (sic)

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

MODALIDAD DE ENTREGA: vía SAIMEX.

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

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

"ISIDRO FABELA, México a 06 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00005/ISIFABE/IP/2016

Le doy contestación a la solicitud de información que ingreso en el sistema del Municipio de Isidro Fabela. Anexando documento en PDF. Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C. JOEL ARANA CHAVARRIA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA" (sic)

Advirtiéndole de dicha respuesta, que **EL SUJETO OBLIGADO** acompaña el archivo electrónico

Cuestionario para archivos municipales-310316 2.pdf, el cual contiene lo siguiente: -----

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

Nombre del municipio: ISIDRO FABELA, MÉXICO

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

<input checked="" type="checkbox"/> A) 1 a 2	<input type="checkbox"/> B) 3 a 4	<input type="checkbox"/> C) Más de 5	<input type="checkbox"/> D) Ninguno
--	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

<input checked="" type="checkbox"/> A) Cursos	<input type="checkbox"/> B) Nivel técnico	<input type="checkbox"/> C) Licenciatura o más
---	---	--

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

<input checked="" type="checkbox"/> A) 0 a 3 años	<input type="checkbox"/> B) 4 a 6 años	<input type="checkbox"/> 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?

<input checked="" type="checkbox"/> A) Identificación de fondo sección y serie	<input checked="" type="checkbox"/> B) Organización de la colección	<input type="checkbox"/> C) Valoración de los documentos	<input type="checkbox"/> D) Selección: Depuración y eliminación	<input type="checkbox"/> E) Descripción	<input type="checkbox"/> F) No se
--	---	--	---	---	-----------------------------------

6. Anotar los siguientes datos:

<input checked="" type="checkbox"/> A) Metros lineales de documentación	<input type="checkbox"/> B) Cantidad de expedientes
CINCUENTA METROS	15,000

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

<input checked="" type="checkbox"/> A) Cuadro de clasificación	<input type="checkbox"/> B) Catálogo de disposición documental	<input type="checkbox"/> C) Inventario de transferencia primaria o baja	<input type="checkbox"/> D) Cuadro de control	<input type="checkbox"/> E) Inventario general	<input type="checkbox"/> F) Catálogo
--	--	---	---	--	--------------------------------------

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?

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

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?

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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? Ley de documentos administrativos o
 históricos del Estado de México

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos

III. Inconforme con la respuesta, el veintisiete de abril de dos mil dieciséis, EL RECURRENTE interpuso el recurso de revisión sujeto del presente estudio, el cual fue registrado en EL SAIMEX y se le asignó el número de expediente 01407/INFOEM/IP/RR/2016, en el que señaló como acto impugnado el siguiente:

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

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

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

Advirtiéndole de dicho recurso, que **LA RECURRENTE** acompaña el archivo electrónico Archivo municipal.docx, el cual contiene el cuestionario realizado en su solicitud.

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

"ISIDRO FABELA, México a 02 de Mayo de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00005/ISIFABE/IP/2016

INFORME DE JUSTIFICACIÓN MUNICIPIO DE ISIDRO FABELA MÉXICO.

ATENTAMENTE

C. JOEL ARANA CHAVARRIA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA" (sic)

Advirtiéndole de dicho informe que **EL SUJETO OBLIGADO** anexó el archivo electrónico

Informe de Justificación.pdf, el cual no se plasma dada su extensión y máxime que se hará del conocimiento del **RECURRENTE** al notificarle la presente resolución.

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 con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, se turnó a través del **SAIMEX** a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** a efecto de formular y presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión interpuesto por **EL RECURRENTE**, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, Letra A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 10, fracciones I y VIII; 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SEGUNDO. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número 00005/ISIFABE/IP/2016 al **SUJETO OBLIGADO**.

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

En efecto, en atención a que la respuesta impugnada, fue notificada al **RECURRENTE**, el seis de abril de dos mil dieciséis; por consiguiente, el plazo para presentar el recurso de revisión transcurrió del siete al veintisiete de abril del presente año; sin contemplar en dichos cómputos los días nueve, diez, dieciséis, diecisiete, veintitrés y veinticuatro de abril, por corresponder a sábados y domingos.

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

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible EL SAIMEX.

QUINTO. 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, que hacen prueba plena en términos del numeral TREINTA Y SEIS de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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 **EL RECORRENTE**, 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 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:

"...Le doy contestación a la solicitud de información que ingreso en el sistema del Municipio
 de Isidro Fabela. Anexando documento en PDF..." (sic)

A dicha respuesta, anexo el archivo **Cuestionario para archivos municipales 310316 2.pdf**.

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

"Solicitó 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** al rendir su informe de justificación reitera su respuesta.

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 que da respuesta a la solicitud de información, anexando documento en PDF; 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 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, **EL 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 procesamientos 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 2.pdf**, por medio del cual dio contestación a la solicitud de información, consistentes en las veintiún preguntas planteadas por **EL RECURRENTE** tal y como se aprecia en las siguientes imágenes: -----

RESOLUCIÓN

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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

Nombre del municipio: ISIDRO FABELA, MÉXICO

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

<input checked="" type="checkbox"/> A) 1 a 2	<input type="checkbox"/> B) 3 a 4	<input type="checkbox"/> C) Más de 5	<input type="checkbox"/> D) Ninguno
--	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

<input checked="" type="checkbox"/> A) Cursos	<input type="checkbox"/> B) Nivel técnico	<input type="checkbox"/> C) Licenciatura o más
---	---	--

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

<input checked="" type="checkbox"/> A) 0 a 3 años	<input type="checkbox"/> B) 4 a 6 años	<input type="checkbox"/> C) 7 años o más
---	--	--

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

<input checked="" type="checkbox"/> A) Identificación de fondo, sección y serie	<input checked="" type="checkbox"/> B) Organización, Clasificación y descripción	<input type="checkbox"/> C) Valoración de los documentos	<input type="checkbox"/> D) Selección, Depuración y eliminación	<input type="checkbox"/> E) Descripción	<input type="checkbox"/> F) No se
---	--	--	---	---	-----------------------------------

6. Anotar los siguientes datos:

<input checked="" type="checkbox"/> A) Metros lineales de documentación: CINCUENTA METROS	<input type="checkbox"/> B) Cantidad de expedientes: 15,000
---	---

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

<input type="checkbox"/> A) Cuadro de clasificación	<input type="checkbox"/> B) Catálogo de disposición documental	<input type="checkbox"/> C) Inventario de transferencia primaria o baja	<input checked="" type="checkbox"/> D) Guía simple	<input type="checkbox"/> E) Inventario general	<input type="checkbox"/> F) Catálogo
---	--	---	--	--	--------------------------------------

8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo?

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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? **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 documentales insertas, queda demostrado que **EL SUJETO OBLIGADO** da atención a todas y cada una de las preguntas planteadas por **EL RECURRENTE**.

Atento a lo anterior, este Instituto considera necesario dejar claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de 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 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.”

Por otro lado, respecto de la manifestación realizada por **EL RECURRENTE**, referente a que el plazo de entrega de la información venció el veintidós de abril; al respecto, es de señalar que **EL SUJETO OBLIGADO** dio respuesta a la solicitud de información el día seis de abril de dos mil dieciséis, es decir, antes de la fecha señalada por **EL RECURRENTE**, tal y como se aprecia en la siguiente imagen:

Bienvenido: Vigilancia EAY

[Inicio](#) [Salir \[409VIGEAY\]](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 000051SIFABE/TP/2016

No.	Estado	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	01/04/2016 16:26:23	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Respuesta a la Solicitud Notificada	06/04/2016 18:45:47	JOEL ARANA CHAVARRIA Unidad de Información - Sujeto Obligado	Respuesta a solicitud o entrega de informac
3	Interposición de Recurso de Revisión	27/04/2016 12:55:58	[REDACTED]	Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	27/04/2016 12:55:58	[REDACTED]	Turno a comisionado ponente
5	Envío de Informe de Justificación	02/05/2016 11:13:59	JOEL ARANA CHAVARRIA Unidad de Información - Sujeto Obligado	
6	Recepción del Recurso de Revisión	02/05/2016 11:13:59	JOEL ARANA CHAVARRIA Unidad de Información - Sujeto Obligado	Informe de justificación
7	Análisis del Recurso de Revisión	03/05/2016 20:18:02	EVA ABaid YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM Comisionado	
Mostrando 1 al 7 de 7 registros				

Por consiguiente, y una vez que este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, realizó el estudio de los argumentos vertidos tanto por **EL RECURRENTE** como por **EL SUJETO OBLIGADO**, así como del archivo remitido mediante su respuesta por parte del **SUJETO OBLIGADO** en fecha seis de abril de dos mil dieciséis; determina que resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad planteados por **EL RECURRENTE**, en razón de que contrario a sus manifestaciones, si dio respuesta **EL SUJETO OBLIGADO**.

Finalmente, del análisis expuesto en la presente resolución, este Instituto llega a la conclusión de que resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad expuestos por **EL RECURRENTE**, en virtud de que las mismas no encuadran en ninguna de las fracciones señaladas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por lo que determina **Confirmar** 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. Es procedente el recurso de revisión, pero infundado el motivo de inconformidad analizado en el Considerando QUINTO de esta resolución.

SEGUNDO. Se **CONFIRMA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** otorgada a la solicitud de información número **00005/ISIFABE/IP/2016**, en términos del Considerando QUINTO.

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

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

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

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

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 01407/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Isidro Fabela
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)

Esta hoja corresponde a la resolución de veinticinco de mayo de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 01407/INFOEM/IP/RR/2016.

RPC