

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 uno de junio de dos mil dieciséis.

**VISTO** el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01391/INFOEM/IP/RR/2016 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la respuesta de la Ayuntamiento de Juchitepec, se procede a dictar la presente Resolución; y,

## RESULTANDO

**PRIMERO.** Con fecha uno de abril de dos mil dieciséis, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante el Ayuntamiento de Juchitepec, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00013/JUCHITE/IP/2016 mediante la cual solicitó le fuese entregado, vía SAIMEX, 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)

Asimismo, adjuntó a su solicitud el siguiente archivo electrónico:

### 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
-------------------	--------------	----------------

**SEGUNDO.** De las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado no dio respuesta a la solicitud de acceso a la información.

**TERCERO.** Así, el veintisiete de abril de dos mil dieciséis, el ahora recurrente interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente que se indica al inicio del presente ocurso, en contra del acto y con base en las razones o motivos de inconformidad que más adelante se señalan.

Es importante precisar que en el expediente electrónico que por esta vía se analiza, esta Autoridad advierte que el hoy recurrente precisa como acto impugnado: *"Solicitó información sobre el funcionamiento del archivo municipal."*(Sic).

Derivado de lo anterior, en términos del artículo 74 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como de los artículos 13 y 181, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México *"Gaceta del Gobierno"*, este Instituto precisa que el acto impugnado en la presente resolución es la respuesta del Sujeto Obligado.

Ahora bien, el ahora recurrente expresa las razones o motivos de inconformidad siguientes:

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

Asimismo, adjuntó a su recurso de revisión el cuestionario plasmado en el resultando PRIMERO, el cual no se plasma, en obvio de repeticiones innecesarias.

**CUARTO.** El Sujeto Obligado no rindió el Informe de Justificación para manifestar lo que a derecho le asistiera y conviniera.

**QUINTO.** De conformidad con el artículo 75 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 01391/INFOEM/IP/RR/2016 fue turnado a la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

## 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 del recurso señalado, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo, 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, 185 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día

cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*"; 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. Procedibilidad y Oportunidad.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad y procedibilidad que debe reunir el recurso de revisión interpuesto, previstos en los artículos 72 y 73 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, los artículos 178, segundo párrafo y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*".

Primeramente conviene destacar que los artículos 46 y 48, párrafo tercero de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecen:

*"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.*

*(...)*

*Artículo 48.- (...)*

*Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de*

**revisión previsto en este ordenamiento.**

(...)"

(Énfasis añadido)

De la interpretación sistemática a los preceptos legales insertos, se obtiene que el plazo que les asiste a los Sujetos Obligados para entregar la respuesta a una solicitud de información pública es de quince días hábiles posteriores a la presentación de ésta; sin embargo, en aquellos casos en que transcurre el referido plazo de quince días hábiles, sin que los sujetos obligados entreguen la respuesta a la solicitud de información, ésta se considera negada; por lo que al solicitante le asiste el derecho para presentar el recurso de revisión.

Derivado de lo anterior, se constituye lo que en la doctrina se conoce como negativa ficta, figura jurídica cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares; bajo este supuesto es importante destacar lo establecido en la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que señala en su artículo 48:

*"Artículo 48. (...) Cuando el Sujeto Obligado no entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo previsto en la Ley, la solicitud se entenderá negada y el solicitante podrá interponer el recurso de revisión previsto en este ordenamiento..."*

Por su parte, el artículo 72 del citado ordenamiento, establece:

*"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."*

De lo anterior, se advierte que el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva, a partir de la fecha en que el Sujeto Obligado da respuesta a la solicitud de información; sin embargo tratándose de *negativa ficta* no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por lo que se concluye que la interposición del recurso de revisión puede ser en cualquier momento.

La *negativa ficta* constituye una presunción legal, en el entendido de que donde no hubo respuesta por parte del Sujeto Obligado existe por lo tanto, una resolución de rechazo ante la solicitud del ciudadano; ya que efectivamente, dicha figura se encuentra íntimamente vinculada con el Derecho de Petición, consagrado en nuestra Carta Magna, es por ello que constituye un instrumento que garantiza la posibilidad de defensa del particular en contra de la incertidumbre jurídica y que tiende a realizar ese *Estado de Derecho* en el que, el particular, tiene siempre una vía de defensa en contra de los actos autoritarios que le perjudican.

En el marco del derecho de acceso a la información pública, la figura de la *negativa ficta* brinda al ciudadano la oportunidad de inconformarse en los casos en que estime violentado su derecho; permitiendo a este Instituto cumplir los principios por los cuales la misma ley se rige que atienden a la simplicidad y rapidez al acceso a la información, por lo tanto antes de que se actualice un recurso extemporáneo, se actualiza la omisión del Sujeto Obligado de dar respuesta, por lo que este Órgano Garante del derecho de



acceso a la información y en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad deberá dar entrada al estudio del fondo del recurso interpuesto en dichos casos y no optar por el desechamiento del mismo.

Por lo tanto, con la finalidad de no reducir ni limitar el derecho de acceso a la información y concederle una protección más eficaz al solicitante para impugnar el silencio del sujeto obligado, éste tiene la posibilidad de impugnar dicha omisión en cualquier tiempo mediante el recurso de revisión y con ello satisfacer su pretensión; postura que ha sido adoptada mediante criterio número 001-15, aprobado por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y publicado en el Periódico Oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno", el veintitrés de abril de dos mil quince, que establece:

***"CRITERIO 0001-15. NEGATIVA FICTA. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVISIÓN TRATÁNDOSE DE.*** El artículo 48, párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que, cuando no se entregue la respuesta a la solicitud dentro del plazo de 15 días establecidos en el artículo 46 de la Ley de la materia, se entenderá por negada la solicitud y podrá interponerse el recurso correspondiente. Por su parte, el artículo 72 del mismo ordenamiento legal establece el plazo de 15 días para interponer el recurso de revisión a partir del día siguiente al que tuvo conocimiento de la respuesta recaída a su solicitud, sin que se establezca excepción alguna tratándose de una falta de respuesta del sujeto obligado. Así, entonces, resulta evidente que, al no emitirse respuesta dentro del plazo establecido, se genera la ficción legal de una respuesta en sentido negativo; en el entendido de que el plazo para impugnar esa negativa podrá ser en cualquier tiempo y hasta en tanto no se dicte resolución expresa; es decir, mientras no haya respuesta por parte del Sujeto Obligado, momento a partir del cual deberá computarse el plazo previsto en el artículo 72 de la citada Ley."

(Énfasis añadido)

Asimismo, el segundo párrafo del artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*" establece que 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.

Por otra parte, tras la revisión del escrito de interposición, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la otrora Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como, el diverso artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*".

**TERCERO. Estudio y resolución del asunto.** Ante la falta de respuesta del sujeto Obligado, las razones o motivos de inconformidad devienen parcialmente fundadas, en atención a las consideraciones de hecho y de derecho que se detallan a continuación:

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

Al respecto, es toral señalar que, en observancia a lo dispuesto por el artículo 41 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México y Municipios, los Sujetos Obligados sólo tenían el deber de entregar la información solicitada en los términos en que la generaron, poseyeron o administraron; esto es, no tenían la obligación de procesarla, resumirla, realizar cálculos o investigaciones.

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

*"Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada." (Sic)*

En efecto, el derecho de acceso a la información es un derecho de acceso a documentos; por lo que, se estima que la naturaleza de los artículos de la legislación en la materia versa en ese acceso al documento *per se*.

Dicho lo anterior y pese a que los Sujetos Obligados no están constreñidos a realizar documentos en específico, lo cierto es que, como se detallará a lo largo del presente considerando, los Sujetos Obligados deben dar acceso al documento o documentos mediante los cuales puedan ser satisfechos o colmados los cuestionamientos formulados por el recurrente.

En tal virtud, este Instituto precisa que para realizar el estudio de la información con la cual el Sujeto Obligado puede colmar la solicitud del recurrente, resulta necesario hacer un análisis de cada cuestionamiento planteado por este, es decir, de las 21 preguntas materia de su solicitud inicial.

En otro tenor, previo al estudio en específico de las solicitudes de acceso a la información, este Instituto advirtió que el particular no precisó la temporalidad de la información de mérito, por ello, el estudio se realizará tomando en consideración el año dos mil dieciséis, en atención a la fecha de la solicitud de origen<sup>1</sup>.

Así las cosas, por cuanto hace a las solicitudes marcadas con los numerales 1 y 3, relativos a conocer ¿Cuántas personas laboran en el archivo? y ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él?, este Instituto estima que pueden ser satisfechas mediante la remisión del formato de alta de los servidores públicos en cuestión.

Ahora bien, resulta procedente señalar que los artículos 349 y 350 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente establecen la obligación de las dependencias, entidades públicas, unidades administrativas y las Tesorerías Municipales de proporcionar su información contable, que comprenderá la patrimonial y presupuestal, para la integración de los estados financieros, por lo que mensualmente dentro de los primeros veinte días hábiles, en el caso de los ayuntamientos, sus Tesorerías, la enviarán para su análisis y evaluación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México ("OSFEM").

---

<sup>1</sup> Lo anterior, con fundamento en el artículo 181, cuarto párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo expuesto, es conveniente señalar que el informe mensual a que aluden los preceptos referidos, se define de conformidad con lo dispuesto por la fracción XI, del artículo 2 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que prevé:

*"Artículo 2. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:*

...

*XI. Informe Mensual: Al documento que mensualmente envían para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, las Tesorerías Municipales y la Secretaría de Finanzas;"(Sic)*

Corolario a lo anterior, la citada Ley de Fiscalización Superior prevé en sus artículos 48 y 49 que los informes mensuales deben firmarse por el Presidente, Tesorero y Secretario del Ayuntamiento; informes a los que se adjuntará la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare; preceptos cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

*"Artículo 48.- La cuenta pública de los municipios, deberá firmarse por el Presidente Municipal, él o los Síndicos según corresponda; el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.*

*Los informes mensuales deberán firmarse por el Presidente Municipal, el Tesorero y el Secretario del Ayuntamiento.*

...

*Artículo 49.- Los informes mensuales o la cuenta pública municipal, según corresponda, así como la documentación comprobatoria y justificativa que los ampare, quedarán a disposición de los sujetos obligados a firmarlos, para que puedan revisarlos y en su caso, anotar sus observaciones; así mismo, y en relación a los informes mensuales que no firman él o los Síndicos del Ayuntamiento, también recibirán dicha documentación.*

*Los tesoreros municipales deberán notificar por escrito esta situación a los sujetos obligados a firmar dichos documentos y apercibirlos de que en caso de que no acudan a hacerlo, se tendrá por aceptada la documentación de que se trate en los términos señalados en el informe o cuenta pública respectiva.*

*Dichos documentos estarán disponibles en las oficinas de la Tesorería Municipal, cuando menos con cinco o con treinta días de anticipación a su presentación, según se trate de los informes o de la cuenta pública, respectivamente."*

(Énfasis añadido)

Recurso de Revisión:

01391/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:


Ayuntamiento de Juchitepec

Comisionada Ponente:

Josefina Román Vergara

Es así que los informes mensuales de mérito son elaborados conforme a los Lineamientos que para tal efecto emita el Auditor Superior de Fiscalización del Estado de México, y que en el caso específico resultan ser los correspondientes al ejercicio 2016.

Así, en los Lineamientos para la Integración de los Informes Mensuales 2016 se encuentra el reporte de altas de personal; reporte que integra los informes mensuales en el Disco 4, el cual contiene específicamente el área de que se trate del sujeto obligado, como se aprecia a continuación:

<p style="text-align: center;">  <b>Órgano Superior de Fiscalización</b>  <b>Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero</b>  <b>Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública</b>  <b>Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales</b> </p>						
	CONTENIDO GENERAL	FIRMAS REQUERIDAS*				
		AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	MAVICT	IMCUFIDE
3	INFORME MENSUAL DE OBRAS POR CONTRATO	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
4	INFORME MENSUAL DE APOYOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	N/A	20 Y 21
5	INFORME MENSUAL DE REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	1, 2, 3 Y 6	6, 10, 11 Y 12	6, 7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
CONSECUTIVO	DISCO 4					
1	NÓMINA GENERAL DEL 01 AL 15 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
2	NÓMINA GENERAL DEL 16 AL 30/31 DEL MES	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
3	REPORTE DE REGIMINERACIONES MENSUALES AL PERSONAL DE	1, 2 Y 3	10, 11 Y 12	7, 8 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
4	REPORTE DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21
	CONCEPTO DE HONORARIOS					
6	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO DE NÓMINA DEL 01 AL 15 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
7	COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET POR CONCEPTO NÓMINA DEL 16 AL 30/31 DEL MES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
8	TABULADOR DE SUELDOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
9	DISPENSACIÓN DE NÓMINA	3, 4 Y 5	4, 5 Y 11	4, 5 Y 9	4, 18 Y 19	20 Y 21



**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**  
**Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública**  
**Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales**

[illegible]

## FLASHPOINT

## KEYWORDS

1980-1981



**Órgano Superior de Fiscalización**  
**Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero**  
**Subdirección de Fiscalización e Integración de Cuenta Pública**  
**Departamento de Fiscalización de Informes Mensuales Municipales**



**FORMATO: REPORTE DE ALTAS DEL PERSONAL**

**OBJETIVO:** Recopilar la información Sobre los Servidores Públicos Dados de Alta Durante la Primera y Segunda Quincena.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se colocará el topónimo de la Entidad Fiscalizable.
2. Se anotará el nombre de la Entidad que corresponda.
3. Se anotará el período de la 1ª y 2ª quincena del mes y año que corresponda. Ejemplo: DE LA 1ª Y 2ª QUINCENA DE ENERO DE 2015
4. Se anotará el número consecutivo correspondiente a la Entidad.
5. Se anotará el número que le corresponda al empleado.
6. Se indicará el número de ISSEMYM correspondiente al servidor público.
7. Se anotará el apellido paterno del servidor público al que se dará de alta.
8. Se anotará el apellido materno del servidor público al que se dará de alta.
9. Se anotará el (los) nombre (s) del servidor público al que se dará de alta.
10. Se indicará la CURP (clave única de registro de población) correspondiente al servidor (es) público (s) al que se dará de alta.
11. Se indicará el RFC (registro federal de contribuyentes) del servidor (es) público al que se dará de alta.
12. Señalará el área a la que corresponda el servidor público.
13. Se indicará el puesto que ocupa el servidor público dentro de la dependencia de gobierno.
14. Se indicará la fecha en la que es dado de alta el servidor público.
15. Se señalará el sueldo bruto correspondiente del servidor público que se dará de alta.
16. Se anotará el sueldo neto que percibirá el servidor público al que se dará de alta.
17. Se anotará las firmas, con el nombre y cargo que corresponda.

En tal tesitura, es claro que el Sujeto Obligado puede contar con documentación mediante la cual se satisfagan los requerimientos de información del particular inherente a ¿Cuántas personas laboran en el archivo? y ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? Pues de los reportes de alta, se advierte el área a la que pertenece el servidor público del que se trate, por lo que el particular puede obtener la información, efectuando él mismo los cálculos e investigaciones pertinentes para obtener la información al nivel de detalle que estime pertinente.

Ahora bien, respecto de las preguntas marcadas con los números 2 y 4, consistentes en: ¿Algunos de ellos tiene estudios en archivística? y ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera?; este Organismo estima que dicha información puede satisfacerse con la entrega, de manera enunciativa más no limitativa, de la información curricular, el currículum, las solicitudes de empleo, o bien las constancias de capacitación.

Al respecto, es de señalar que, si bien, no existe ordenamiento jurídico alguno que obligue al Ayuntamiento a poseer en sus archivos los currículos aducidos; empero, dada la usanza de los documentos en cuestión, existe la posibilidad de que el Sujeto Obligado cuente con éstos y de ser así, es susceptible su entrega en versión pública, por ser información que administra y posee en sus archivos.

En este mismo contexto, se advirtió que para el desempeño de cualquier empleo cargo o comisión en el servicio público, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 47, establece como requisitos para ingresar a dicho servicio los siguientes:



*"ARTÍCULO 47.- Para ingresar al servicio público se requiere:*

*I. Presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice por la institución pública o dependencia correspondiente..."*

(Énfasis añadido)

En consecuencia, dentro de los requisitos para ingresar al servicio público se debe presentar entre otros la "solicitud de empleo", documento en el que se ubica información relativa al nombre, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, domicilio, teléfono, dependientes económicos, referencias personales, formación académica y experiencia laboral.

Por lo tanto, el Sujeto Obligado puede contar con las solicitudes de empleo, o bien, el soporte documental en la que se aprecien los estudios o capacitaciones recibidas por lo servidores públicos responsables en materia de archivo, por lo que aún y cuando ésta información no es generada por el Sujeto Obligado, sí la posee y obra en sus archivos.

En este mismo sentido, se ha pronunciado el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, al establecer que una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar las aptitudes de los servidores públicos para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos contenidos en los currículos, o bien, en las solicitudes de empleo. Sirve de apoyo a lo anterior el criterio 03/2009 del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos que establece lo siguiente:

*"Curriculum Vitae de servidores públicos. Es obligación de los sujetos obligados otorgar acceso a versiones públicas de los mismos ante una solicitud de acceso. Uno de los objetivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de acuerdo con su artículo 4, fracción IV, es favorecer la rendición de cuentas a las personas, de manera que puedan valorar el desempeño de los sujetos obligados. Si bien en el curriculum vitae se describe información de una persona relacionada con*

su formación académica, trayectoria profesional, datos de contacto, datos biográficos, entre otros, los cuales constituyen datos personales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y en consecuencia, representan información confidencial, en términos de lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tratándose del curriculum vitae de un servidor público, una de las formas en que los ciudadanos pueden evaluar sus aptitudes para desempeñar el cargo público que le ha sido encomendado, es mediante la publicidad de ciertos datos de los ahí contenidos.

En esa tesitura, entre los datos personales del curriculum vitae de un servidor público susceptibles de hacerse del conocimiento público, ante una solicitud de acceso, se encuentran los relativos a su trayectoria académica, profesional, laboral, así como todos aquellos que acrediten su capacidad, habilidades o pericia para ocupar el cargo público.” (Sic)

(Énfasis añadido)

A mayor abundamiento, es de considerar el **Criterio 15/2006** emitido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación que dispone lo siguiente:

**“Criterio 15/2006**

**EXPEDIENTES LABORALES ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ES PÚBLICA LA INFORMACIÓN QUE EN ELLOS SE CONTIENE, SALVO LOS DATOS PERSONALES.** La información que se contiene en los expedientes laborales administrativos de los servidores públicos de este Alto Tribunal es pública, específicamente, la inherente a sus percepciones, el ejercicio del cargo, a la identificación de la plaza y sus funciones, los datos relevantes sobre el perfil profesional del servidor público y, en su caso, sobre su desempeño, en tanto establecen el marco de referencia laboral administrativo. A diferencia de lo que sucede con los datos personales que en dichos expedientes se contengan, pues debe tenerse en cuenta que una de las excepciones al principio de publicidad de la información la constituyen los datos de tal naturaleza que requieran del consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de los artículos 3°, fracción II, y 18, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para ello es necesario considerar que constituyen datos personales toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable, relacionada con cualquier aspecto que afecte su intimidad, y tendrán el carácter de información confidencial, cuando en términos de lo previsto en la Ley Federal invocada, su difusión, distribución o comercialización requiera el consentimiento de los individuos a los que pertenezcan.” (Sic)

En tal virtud, se tiene que, por cuanto hace al documento donde puedan advertirse los estudios en archivística o las capacitaciones recibidas en esta materia, si bien no es

información generada por el Sujeto Obligado si la posee y puede obrar en sus archivos, por lo que le reviste el carácter de información pública; por lo que, se encuentra posibilitado a entregarla, de conformidad con los artículos 3 fracción XI, 4, 12 y 24 último párrafo 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 *Gaceta del Gobierno*.

Asimismo, nuestro ordenamiento vigente señala en el artículo 92 fracción XXI lo siguiente: *XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto; por lo tanto, es información a la cual le reviste el carácter de obligación de transparencia común conforme a dicho Capítulo.*

De igual forma, es importante mencionar que el artículo 70, fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, refiere que la información curricular, se trata de información que por su naturaleza es pública y deberá de estar a disposición del público, actualizada y contenida en medios electrónicos; lo que para tal efecto el artículo Octavo Transitorio de dicho ordenamiento señala textualmente que:

*"...Las nuevas obligaciones establecidas en los artículos 70 a 83 de la presente Ley no contempladas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en las leyes de transparencia de las Entidades Federativas vigentes, serán aplicables solo respecto de la información que se genere a partir de la entrada en vigor del presente Decreto."*

Sin ser óbice a lo anterior, no se omite señalar que pueden existir diversos documentos mediante los cuales el Sujeto Obligado puede tener por satisfecha la solicitud de origen, tal es el caso, de manera enunciativa más no limitativa, de títulos o cédulas profesionales, constancias de estudios, o bien cualquier documento análogo.

Ahora bien, por cuanto hace a la solicitud de acceso a la información marcada con el numeral 5, relativa a ¿Qué tareas se realizan en el archivo?, este Instituto advirtió que dicha petición de información puede ser satisfecha, de manera enunciativa más no limitativa mediante la remisión del catálogo de puestos o, como se verá, con la información inherente a las responsabilidades, funciones, atribuciones o perfil de puestos, de conformidad con la Ley de la materia.

En esa virtud, este Órgano Garante del derecho de acceso a la información precisa que el catálogo de puestos se encuentra estipulado en el artículo 100, fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; precepto legal que establece que las instituciones públicas deben establecer un sistema de profesionalización en el cual se contenga un catálogo de puestos por institución pública o dependencia, mismo que deberá contener el perfil de cada uno de los existentes, los requisitos necesarios para desempeñarlos y el nivel salarial y escalafonario que les corresponda; por lo que, es claro el Sujeto Obligado cuenta con documentación que permite satisfacer la solicitud de acceso a la información peticionada. Sirve de apoyo a lo anterior el precepto legal en cita:

*"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 (...)"*

Atento a lo anterior, es claro que el Sujeto Obligado genera y posee en sus archivos documentación mediante la cual puede ser satisfecho el derecho de acceso a la información ejercido por el particular, tal es el caso del Catálogo de puestos integrante del Sistema de Profesionalización que establece la entidad pública en cuestión, o bien,

documento análogo mediante el cual se vislumbra el perfil del puesto de los servidores públicos.

Aunado a lo anterior, es de resaltar que la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece, en su artículo 92, las obligaciones de transparencia comunes que habrán de observar los sujetos obligados, relativas a la información que deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos; entre ésta, se encuentra la relativa a la estructura, atribuciones, responsabilidades y facultades de cada área del sujeto obligado, así como el perfil de puestos, con los cuales, también se podría tener por satisfecha la solicitud del recurrente; precepto legal que se transcribe a continuación:

*"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:*

...

*II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

*III. Las facultades de cada área;*

...

*XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;" (Sic)*

*(Énfasis añadido)*

En tal virtud, es claro que el Sujeto Obligado cuenta con información que puede colmar la solicitud del recurrente; por ello, es dable que este Instituto le ordene entregar el documento donde consten o se puedan advertir las tareas que se realizan en el archivo que de manera enunciativa más no limitativa podría ser el catálogo de puestos, o la información inherente a las responsabilidades, funciones, atribuciones o perfil de puestos, de conformidad con la Ley de la materia.

En relación con los puntos de la solicitud identificados con los numerales 6, 8, 9 y 21 relativos a conocer los metros lineales de documentación y la cantidad de expedientes; ¿qué tipos de documentos resguarda el Archivo? y ¿qué tipo de archivo es? si son administrativos, históricos o de ambos tipos y si ¿existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser el caso que si cuente con dicha información le sean proporcionados los datos que dicha base contiene, el Pleno de este Instituto procede al estudio y análisis del marco normativo en materia de archivo a efecto de determinar los documentos con los cuales se puede satisfacer la solicitud de información del particular.

Primeramente, debe destacarse que la Ley de Documentos Administrativos e Históricos vigente en nuestra entidad establece las normas y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia, la cual dispone en su artículo 18 que el Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Es así, que los artículos 19 de la citada Ley de Documentos, que guarda relación con el diverso número 91, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, prevé que el Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento quien en materia de archivos tendrá las funciones siguientes:

- a) Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.
- b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
- c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.
- d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.
- e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general.

Aunado a ello, cabe señalar que, además de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México publicados en el periódico oficial del Gobierno del

Estado de México "Gaceta del Gobierno" el veintinueve de mayo de dos mil quince prevén las políticas y criterios generales para la Administración de los documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados.

Es así, que el artículo 2, fracción IV de los Lineamientos de mérito prevé que los Ayuntamientos, como Sujetos Obligados, integran el Sistema Estatal de Documentación, el cual además de las atribuciones que le otorga la Ley de Documentos Administrativos e Históricos vigente en la entidad por disposición del artículo 15 cuenta con las funciones siguientes:

- Regular, coordinar y homogeneizar el funcionamiento de las Unidades Documentales y de las Unidades Auxiliares de la Documentación de los Sujetos Obligados;
- Fomentar la investigación de nuevos métodos y técnicas que contribuyan al desarrollo y modernización de la Administración de Documentos;
- Promover la adquisición, conservación y resguardo de documentos que constituyan evidencias de la vida institucional del Estado;
- Impulsar la edición de publicaciones y la realización de acciones y eventos para la difusión de los acervos de las Unidades Documentales, a efecto de fortalecer la identidad estatal;
- Coordinar las acciones de cooperación necesarias con otros Sistemas de Documentación, de Archivos y de Información para intercambiar experiencias en



materia documental, pertenecientes al Sistema Nacional de Archivos, a las entidades federativas mexicanas o a otros países.

- Las demás que sean inherentes para el cumplimiento de los objetivos en materia de Administración de Documentos.

Además de lo mencionado con antelación, cabe destacar que los Lineamientos materia de estudio contemplan que los Sujetos Obligados deberán contar con un inventario general de archivo, el cual está definido en el artículo 4, fracción XLV como:

*"Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:*

*XLV. Inventario General de Archivo: Instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización." (Sic)*

Aunado a ello, el artículo 23 prevé que los Sujetos Obligados deberán establecer Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación, con base en los requerimientos del servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas, de conformidad con lo que al respecto establecen la ley de Documentos, los Lineamientos y la normatividad en la materia que al efecto se emita, así como atendiendo las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

En esa virtud, se tiene que dentro de las unidades documentales y unidades auxiliares de la documentación de los Sujetos Obligados, tiene, entre otras, las siguientes:

- Archivos de Trámite;
- Archivos de Concentración;

- Archivos Históricos.

Por otra parte, debe destacarse que los Sujetos Obligados serán responsables de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, conforme al ciclo de vida de los documentos y los principios de procedencia y de orden original, así como la normatividad jurídica, administrativa y técnica en materia archivística vigente, y garantizarán que sus archivos de trámite, concentración e históricos se mantengan organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden; así como, facilitar la gestión administrativa del órgano productor y la rendición de cuentas, garantizar el acceso a la información y servir como memoria para el desarrollo de la investigación científica y cultural, tal y como lo disponen los artículos 36 y 37 de los lineamientos de referencia.

Conforme al estudio realizado con antelación el Pleno de este Instituto arriba a la advierte que el Sujeto Obligado que los requerimientos de información identificados con los numerales 6, 8, 9 y 21 se pueden colmar, de manera enunciativa más no limitativa, con el Inventario General de Archivo, el cual se reitera constituye el instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un archivo ya sea de trámite, de concentración o histórico y el cual pudiera constituir la base de datos solicitada; información a la cual le reviste el carácter de pública por disposición de los artículos 3, fracción XI, 4, 23, fracción IV y 24 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 Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno.

Así las cosas, por cuanto hace a la solicitud marcada con el numeral 7, relativa a ¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo?, este Instituto llegó a las siguientes conclusiones:

Primeramente, es de señalar que en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México se advierte qué se entenderá como administración de documentos:

a) Los actos tendientes a inventariar, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos de los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y en su caso, los que posean particulares.

b) Los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir Documentos Administrativos o Históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

En tales casos, se advierte que los Ayuntamientos deben realizar de manera general, actos tendientes a la debida administración, conservación y disposición de los archivos que se encuentren en su posesión.

En este orden de ideas, el Archivo Municipal del Sujeto Obligado, se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares<sup>2</sup>; archivo que, como se abordó en un estudio anterior, es responsabilidad

<sup>2</sup> Artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

del Secretario del Ayuntamiento, quien tiene como funciones esenciales las de instrumentar las medidas tendientes al debido resguardo de los archivos del municipio, organizando, identificando, clasificando y catalogando los mismos.

Por otra parte, la citada ley de la materia prevé la conformación del Sistema Estatal de Documentación, el cual tiene por objeto crear los mecanismos necesarios que permitan a las autoridades del Estado y los municipios, el mejor funcionamiento de sus archivos administrativos y la investigación y conservación de documentos históricos en forma coordinada; por ende, es esta la autoridad en la materia, a nivel estatal encargada de crear los mecanismos necesarios para el funcionamiento de los archivos.

En tal virtud, el Sistema Estatal de Documentación, a través de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación expidió los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México<sup>3</sup>, los cuales establecen las políticas y criterios generales para la administración de los documentos existentes en las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales de los Sujetos Obligados; entre los cuales, se encuentran incluidos los Ayuntamientos, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

En tal caso, considerando que la materia de estudio es conocer con qué instrumentos de descripción y control se cuenta en el archivo municipal del Sujeto Obligado, los cuales fueron enunciados por el recurrente como: cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental, inventario de transferencia primaria o baja, guía simple,

<sup>3</sup> Publicados en el periódico oficial del Estado de México "Gaceta del Gobierno" en fecha 29 de mayo de 2015.

inventario general y catálogo; este Instituto se avocará al análisis de dichos supuestos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos citados en el párrafo anterior:

En primer término, se advierte que, de conformidad con el artículo 23 de dichos Lineamientos, los Sujetos Obligados deberán establecer Unidades Documentales y Unidades Auxiliares de la Documentación, con base en los requerimientos del servicio, a fin de permitir el trámite, organización, conservación y acceso de los documentos generados y recibidos por las Unidades Administrativas.

En tal virtud, dichas Unidades tienen, de manera genérica, las funciones de recibir, conservar, custodiar, proteger, organizar, describir y, en su caso, difundir los fondos documentales existentes bajo su cuidado; garantizar el libre acceso a los fondos a los usuarios que lo soliciten, con las limitaciones que imponga la legislación vigente; disponer de instalaciones adecuadas y el personal suficiente para garantizar la organización, el adecuado mantenimiento, la conservación, el tratamiento, la selección y, en su caso, la difusión de los fondos documentales, entre otras.

De esta manera, dentro de las mencionadas Unidades, se encuentra la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, que es el órgano encargado de la valoración, selección y autorización de la baja de los documentos y series documentales existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, que han cumplido con el objeto para el cual fueron generados o recibidos; teniendo además, para el caso que nos ocupa, las siguientes funciones<sup>4</sup>:

<sup>4</sup> Artículo 27 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

*"II. Formular dictámenes de valoración para determinar el destino final de los tipos y series documentales que hayan cumplido los plazos de conservación correspondientes en los Archivos de las Unidades Administrativas y en las Unidades Documentales;*

*III. Establecer normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la valoración, selección y baja de documentos de Archivo;*

*IV. Elaborar, actualizar y difundir el Catálogo de Disposición Documental y supervisar su correcta aplicación;*

*VIII. Expedir los Acuerdos de Autorización de Baja Documental solicitados por los Sujetos Obligados, cuando así proceda;" (Sic)*

En este orden de ideas, los servidores públicos titulares o responsables de las Unidades Administrativas existentes en los Sujetos Obligados, tienen entre otras obligaciones en materia archivística<sup>5</sup>, las de:

- Elaborar una Guía Simple de sus Archivos, basada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables;
- Al recibir el cargo como titular de una Unidad Administrativa, revisar y verificar que los expedientes y series que entrega el titular saliente correspondan a los registrados en la Guía Simple del Archivo<sup>6</sup> de dicha Unidad Administrativa.

Así, los Sujetos Obligados tienen la obligación de implementar la Gestión de Documentos en sus Archivos, de conformidad con el artículo 53 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en cita, entre los que se destacan los de organización

<sup>5</sup> Ibidem, artículo 47.

<sup>6</sup> Es el esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme su Cuadro General de Clasificación Archivística, de conformidad con el artículo 4, fracción XL de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

(clasificación, expedientación y ordenación) de documentos; inventario e índices de los expedientes; descripción documental; disposición transferencia primaria y secundaria y conservación y restauración.

En tal virtud, los documentos de archivo de los Sujetos Obligados deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente, los cuales deberán asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística implementado en la Unidad Administrativa productora<sup>7</sup>.

Consecuentemente, la normatividad en cita establece de manera específica que los Sujetos Obligados se asegurarán de que en sus Archivos de Trámite, Concentración o Históricos, se elaboren los instrumentos de control y consulta<sup>8</sup> que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de sus documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del Archivo y las necesidades del servicio<sup>9</sup>.

Para tal efecto, los artículos 59 y 60 de los mismos Lineamientos disponen lo siguiente:

*"Artículo 59. Los Archivos de los Sujetos Obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos de control y consulta:*

*I. Controles de correspondencia de entrada, en trámite y de salida;*

*II. Cuadro General de Clasificación Archivística<sup>10</sup>;*

<sup>7</sup> Artículo 55 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>8</sup> Término genérico que sirve para denominar cualquier instrumento de descripción o de referencia realizado o recibido por un Archivo en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos: Guía General, Guía Simple, Inventario, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de conformidad con el artículo 4, fracción XLIII de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>9</sup> *Ibidem*, artículo 58.

<sup>10</sup> Es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones

*III. Guía Simple de Archivo;*

*IV. Inventario General de Archivo<sup>11</sup>, de Trámite, Concentración o Histórico;*

*V. Catálogo de Disposición Documental<sup>12</sup>;*

*VI. Actas de Baja Documental, para el caso de los Archivos de Trámite;*

*VII. Acuerdos de Autorización de Baja Documental, tratándose de Archivos de Concentración;*

*VIII. Controles (vales) de préstamo de expedientes;*

*IX. Calendario de Caducidades de los expedientes existentes en los Archivos de Concentración, en el que se establezcan los tiempos en que, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los mismos;*

*X. Guía General de Fondos, en los Archivos Históricos<sup>13</sup>;*

*XI. Inventario Topográfico, de los fondos documentales de los Archivos de Concentración e Históricos<sup>14</sup>; y*

*XII. Controles de conservación y restauración de documentos.*

*La Secretaría Técnica, las Áreas Coordinadoras de Archivo y los Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados, proporcionarán la asesoría técnica para la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta.*

*Artículo 60. Los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos mantendrán actualizado el registro de los expedientes que integren sus fondos documentales, en los formatos de "Inventario" que para el efecto estén determinados en la normatividad correspondiente." (Sic)*

documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental, de conformidad con el artículo 4, fracción XXV de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>11</sup> Es el instrumento de control y consulta que describe los expedientes o series de un Archivo y que permite su localización, de conformidad con el artículo 4, fracción XLV de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>12</sup> Es el registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos, de conformidad con el artículo 4, fracción XIII de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>13</sup> Es el instrumento de descripción que permite representar de una manera amplia y panorámica un Archivo, un fondo o la división de un fondo, de conformidad con el artículo 4, fracción XXXIX de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

<sup>14</sup> Instrumento de control que relaciona el contenido de cada una de las cajas archivadoras con su ubicación dentro de la sala de depósito en que se encuentra, de conformidad con el artículo 4, fracción XLVI de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.



(Énfasis añadido)

De esta manera, se tiene que el sujeto Obligado, cuenta con fuente obligacional que lo constriñe a contar con diferentes instrumentos de control y consulta de sus archivos, los cuales por lo menos deben ser los enunciados en el artículo 59 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Consecuentemente, es dable para este Instituto ordenar la entrega al Sujeto Obligado los instrumentos de descripción y control, tales como el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivo.

Ahora bien, por cuanto hace a las solicitudes marcadas con los numerales 10, 11, 14 y 16, relativos a: "10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos?; 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos?; 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo?; (sic); este Instituto advierte que los cuestionamientos de referencia no constituyen un derecho de acceso a la información pública, sino más bien un derecho de petición.

Lo anterior debido a que se tratan de cuestionamientos y manifestaciones subjetivas vertidos por el entonces solicitante, interrogantes y declaraciones que no se colman con la entrega de documentos, situación que conlleva a afirmar que se está en presencia del ejercicio del derecho de petición.

Al respecto, cabe precisar que del análisis literal realizado a los cuestionamientos de mérito, se advirtió que el particular requiere que el Sujeto Obligado indique si existe espacio y mobiliario que considere suficiente y adecuado para el resguardo de sus documentos o de la existencia de un espacio y mobiliario designado exclusivamente para la consulta de los mismos; cuestiona reiteradamente si el presupuesto es suficiente para la administración de archivo y gestión de documentos, así como la existencia de cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores de archivo. Derivado de lo expuesto se tiene la definición de “suficiente, adecuado y exclusivamente” de acuerdo al Diccionario de la Lengua Española<sup>15</sup>:

### Suficiente

*Del lat. Sufficiens, -entis.*

1. *adj. Bastante para lo que se necesita.*
2. *adj. Apto o idóneo.*

### Adecuado

*Del part. de adecuar.*

1. *adj. Apropiado para alguien o algo.*

*Adecuado a las normas.*

### Exclusivamente

1. *adj. De manera exclusiva.*

<sup>1515</sup> Ubicable en las siguientes direcciones: <http://dle.rae.es/?id=Yeh1eT0>; <http://dle.rae.es/?id=0i9eAFV>; <http://dle.rae.es/?id=HCoVZSG>

*Se dedica exclusivamente a escribir.*

Una vez apuntado lo anterior se tiene a que la definición de Derecho de Petición, el Maestro Ignacio Burgoa Orihuela refiere: *"...es un Derecho Público subjetivo individual de la Garantía Respectiva Consagrada en el Artículo 8 de la Ley Fundamental. En tal virtud, la persona tiene la facultad de acudir a cualquier autoridad, formulando una solicitud o instancia escrito de cualquier índole, la cual adopta, específicamente, el carácter de simple petición administrativa, acción o recurso, etc."*<sup>16</sup> (Sic)

Por su parte, David Cienfuegos Salgado, concibe al derecho de petición como *"el derecho de toda persona a ser escuchado por quienes ejercen el poder público."*<sup>17</sup> (Sic)

A este respecto, y para diferenciar el derecho de petición al derecho de acceso a la información, resulta conducente señalar que José Guadalupe Robles, conceptualiza el derecho a la información como *"un derecho fundamental tanto de carácter individual como colectivo, cuyas limitaciones deben estar establecida en la ley, así como una garantía de que la información sea transmitida con claridad y objetividad, por cuanto a que es un bien jurídico que coadyuva al desarrollo de las personas y a la formación de opinión pública de calidad para poder participar y luego influir en la vida pública."*<sup>18</sup> (Sic)

Además, el derecho a la información constituye una prerrogativa a acceder a documentación en poder de los Sujetos Obligados, no así a realizar cuestionamientos, o manifestaciones subjetivas. Sirve de apoyo a lo anterior la definición de derecho a la

<sup>16</sup> BURGOA ORIHUELA Ignacio. *Diccionario De Derecho Constitucional, Garantías y Amparo*. Ed. Porrúa, S.A., México. 1992. p. 115.

<sup>17</sup> CIENFUEGOS SALGADO David. *El Derecho de Petición en México*. Ed. Instituto de Investigaciones Jurídica UNAM. México 2004. p. 31

<sup>18</sup> ROBLES HERNÁNDEZ José Guadalupe. *Derecho de la Información y Comunicación Pública*. Ed. Universidad de Occidente. México. 2004, p. 72.

información de Ernesto Villanueva Villanueva que dice: *"la prerrogativa de la persona para acceder a datos, registros y todo tipo de informaciones en poder de entidades públicas y empresas privadas que ejercen gasto público o cumplen funciones de autoridad, con las excepciones taxativas que establezca la ley en una sociedad democrática."* (Sic) <sup>19</sup>

De lo anterior, se puede concluir que la distinción entre el derecho de petición y el derecho de acceso a la información estriba, principalmente, en que en el primero de ellos la pretensión del peticionario consiste generalmente en obligar a la autoridad responsable a que actúe en el sentido de contestar lo solicitado; mientras que en el segundo supuesto, la petición se encamina primordialmente a permitir el acceso a datos, registros y todo tipo de información pública **que conste en documentos**, sea generada o se encuentre en posesión de la autoridad.

Así las cosas, debe señalarse que en su solicitud presentada en el SAIMEX el hoy recurrente solicita una razón o bien razonamiento por parte del Sujeto Obligado mediante la realización de cuestionamientos, entendiéndose por éstos la definición de la Real Academia de la Lengua Española<sup>20</sup> que dice:

*Por qué.*

1. *loc. adv. Por cuál razón, causa o motivo. ¿Por qué te agrada la compañía de un hombre como ese? No acierto a explicarme por qué le tengo tanto cariño.*

*Razón.*

*(Del lat. **ratio**, -ōnis).*

<sup>19</sup> VILLANUEVA VILLANUEVA Ernesto. Derecho de la Información, Ed. Porrúa, S.A., México. 2006. p. 270.

<sup>20</sup> Ubicable en las siguientes direcciones: <http://lema.rae.es/drae/?val=razonamiento> y <http://lema.rae.es/drae/?val=razonamiento>

*1. f. Facultad de discurrir.*

*2. f. Acto de discurrir el entendimiento.*

*3. f. Palabras o frases con que se expresa el discurso.*

*4. f. Argumento o demostración que se aduce en apoyo de algo.*

**Razonamiento.**

*1. m. Acción y efecto de razonar.*

*2. m. Serie de conceptos encaminados a demostrar algo o a persuadir o mover a oyentes o lectores.*

Por lo que la entrega de una razón o un razonamiento por parte del Sujeto Obligado no es algo que la ley establezca como atribución, derecho, o facultad; pues ello implicaría un juicio de valor referente a un cuestionamiento realizado, los cuales, al constituir interrogantes, inquietudes y manifestaciones se satisfacen vía derecho de petición.

Lo cual apunta hacia la conclusión de que, este Órgano Garante considera que se actualizan las hipótesis del artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta de Gobierno", respecto a las razones y motivos expuestos por el Sujeto Obligado.

En conclusión, en el caso que nos ocupa, se advierte que las solicitudes de origen no constituyen un derecho de acceso a la información sino más bien un derecho de petición, por lo tanto los cuestionamientos de mérito son inatendibles por este Órgano Garante.

Ahora bien, por cuanto hace a la solicitud de acceso a la información marcada con el numeral 12, relativa a ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo?, este Organismo Garante observó que puede ser satisfecha, de manera enunciativa más no limitativa,

mediante la remisión de las cédulas que integran el inventario de bienes muebles que el Sujeto Obligado debe elaborar.

Primeramente, es dable señalar que la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios establece los parámetros generales a seguir en el control, registro, administración y destino. Sirve de apoyo a lo anterior los siguientes preceptos legales:

*"Artículo 1.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento y desincorporación de los bienes del Estado de México y de sus municipios.*

*Artículo 2.- La aplicación de esta ley corresponde:*

...

*III. En los municipios a los órganos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus reglamentos.*

*Artículo 5.- Corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Administración y a los ayuntamientos:*

*I. La elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los ayuntamientos;*

...

*Artículo 11.- Corresponde a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y entidades de la administración pública estatal y municipal:*

*I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados;*

...

*Artículo 12.- El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.*

*Artículo 18.- Son bienes destinados a un servicio público:*

*VI. Los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público...*

*Artículo 52.- Tratándose de muebles, éstos serán considerados en lo individual y en conjunto como integrantes del dominio público, por lo tanto bastará que los bienes se encuentren inventariados y asignados a la dependencia, organismo auxiliar estatal o municipal, para que se consideren como parte de este dominio.*

*Artículo 67.- La Secretaría de Administración y los ayuntamientos determinarán los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado estatal o municipales.*

(Énfasis añadido)

De los artículos transcritos podemos resaltar lo siguiente:

- Es una atribución de los Ayuntamientos, la elaboración del padrón de bienes del dominio público y privado del Estado y de los Municipios.
- Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público son bienes del dominio público.
- Los Ayuntamientos determinan los procedimientos para integrar el inventario de los bienes de dominio público y privado.
- Lo bienes muebles deben ser considerados en lo individual y en conjunto como integrantes del dominio público, por lo tanto bastará con que se encuentren inventariados y asignados a la dependencia, organismo auxiliar estatal o municipal, para que se consideren como parte de este dominio.

En síntesis, con base a lo anterior podemos concluir que los Municipios están obligados a elaborar sus respectivos inventarios de bienes muebles, para con éstos elaborar el "*Padrón de Bienes del Dominio Público y Privado del Estado y de los Ayuntamientos*" a que hace referencia el artículo 5, fracción I de la Ley antes mencionada.

Por su parte, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México prevé en materia de bienes muebles lo siguiente:

"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

...

XV. Aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles;

"Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

...

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

...

"Artículo 53.- Los Síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

...

VII. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos...

"Artículo 91.- Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

...

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los



***bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.***

*En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión."*

*"Artículo 95.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:*

*I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;*

...

*IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;"*

*"Artículo 97.- La hacienda pública municipal se integra por:*

*I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio."*

*"Artículo 112.- El órgano de Contraloría Interna Municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:*

...

*XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles \* propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos";*

*(Énfasis añadido)*

De la interpretación a los preceptos anteriormente citados, se advierte que deben aprobarse por el Cabildo los movimientos de los bienes muebles e inmuebles, supervisando a través de su Presidente Municipal la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de dichos bienes.

De manera particular, se destaca que es atribución del Síndico Municipal la inscripción en el libro especial de todos los bienes muebles e inmuebles, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como formular de manera conjunta con

el Secretario del Ayuntamiento el inventario general de los bienes del Ayuntamiento, debiendo participar en su elaboración y actualización el Contralor Interno Municipal.

Una vez apuntado lo anterior, es importante señalar que el Sujeto Obligado, tiene la obligación de efectuar un Inventario General de Bienes Muebles, de conformidad con los *Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México*, emitidos por el OSFEM. Lineamientos que definen al documento en cita de la siguiente manera:

*"INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor."* (Sic)

Dentro de los precitados Lineamientos se conceptualizan, entre otros, los siguientes conceptos: inventario y resguardatario, conforme a lo siguiente:

*"Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables."*

*Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien."*

En ese orden de ideas y para el solo efecto de que se le facilite al Sujeto Obligado la búsqueda de la información, esta Autoridad advierte que el Inventario se integra por las cédulas de inventario de bienes muebles y la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo, dependiendo del costo de cada equipo adquirido.

Sin que obste a lo anterior, atendiendo a los términos en que se requirió la información, debe señalarse que la información solicitada versa específicamente en equipo de cómputo, por lo que deben de localizarse aquellas cédulas que contengan dicha información.

A este respecto, es de señalarse que de conformidad con el instructivo de llenado de las cédulas de inventario de bienes muebles y la cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo, contenido en los Lineamientos ya referidos, se establece en el número 14 lo siguiente:

*(14) NOMBRE DEL MUEBLE*

Por lo que, el Sujeto Obligado cuenta con elementos suficientes para localizar de manera específica las cédulas inherentes a la solicitud de acceso a la información.

Atento a lo anterior, el Sujeto Obligado tiene la obligación de contar con información relativa al registro de bienes, información que debe ser actualizada dos veces al año, siendo la primer actualización a más tardar el último día hábil del mes de junio y la segunda a más tardar el último día hábil del mes de diciembre. Tal y como se establece en los Lineamientos Vigésimo Primero y Vigésimo Noveno de los multirreferidos Lineamientos.

Ahora bien, atendiendo a que los inventarios referidos deben mantenerse actualizados dos veces al año y tomando en consideración la temporalidad de la información solicitada es claro que el Sujeto Obligado debe contar con los inventarios de bienes actualizados en el año de dos mil quince.

Asimismo, cabe precisar la información relativa a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del sujeto obligado, corresponden a información perteneciente a las obligaciones de transparencia comunes, y que la misma, como se ha mencionado, debe permanecer disponible al público en los respectivos medios electrónicos, tal como se advierte a continuación:

*"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:*

*XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;..." (Sic)*

(Énfasis añadido)

En tal virtud, es dable ordenar al Sujeto Obligado entregue el documento donde conste el equipo de cómputo con el que cuenta el archivo municipal.

Respecto de la pregunta marcada con el número 13 de la solicitud de origen, consistente en ¿Si hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?; si bien el recurrente formuló su solicitud en forma de cuestionamientos como ya se estableció en un inicio, ésta puede ser satisfecha con la remisión del documento soporte en que pueda encontrarse la información y corresponderá al particular obtener las conclusiones pertinentes a las cuales desea arribar.

Ahora bien, conforme al artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos de los Municipios se constituye en el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Ayuntamiento en el

cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público, precepto cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

*"Artículo 285.- El Presupuesto de Egresos del Estado es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente, así como de aquellos de naturaleza multianual propuestos por la Secretaría.*

...

*En el caso de los municipios, el Presupuesto de Egresos, será el que se apruebe por el Ayuntamiento. ..."*

(Énfasis añadido)

En este mismo sentido, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, "Gaceta del Gobierno" en fecha treinta de octubre de dos mil quince, en el Marco Conceptual numeral 1.2, define al presupuesto como:

*"De acuerdo a lo que establece el artículo 285 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Presupuesto de Egresos es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias y Organismos Municipales, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente. En otra perspectiva, el presupuesto puede definirse como "la expresión contable de los gastos de un determinado periodo, obteniendo los límites de autorización por parte del Cabildo para cumplir con los fines políticos, económicos y sociales y dar cumplimiento al mandato legal".*

*Para efecto de este manual, el presupuesto es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.*

*El presupuesto público involucra los planes, políticas, programas, proyectos, estrategias y objetivos del municipio, como medio efectivo de control del gasto público y en ellos se fundamentan las diferentes alternativas de asignación de recursos para gastos e inversiones."*

(Énfasis añadido)

Por lo tanto, efectivamente, el presupuesto es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado, el cual constituye un instrumento operativo básico para la ejecución para las decisiones de política, económica y de operación.

Aunado a ello, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México señala en sus artículos 125, cuarto párrafo, 128, fracción IX y 129, primer y cuarto párrafos:

"Artículo 125.- ...

...

*Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. El Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha.*

...

"Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

...

IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

..."

(Énfasis añadido)

De los preceptos señalados, se advierte que el Presidente Municipal presentará al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su discusión y dictamen y

posteriormente promulgar y publicar dicho documento, a más tardar el día veinticinco de febrero de cada año, debiendo enviarlo al OSFEM en la misma fecha.

Por su parte la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala las atribuciones de las autoridades municipales, respecto de la aprobación, integración, aplicación y formulación del Presupuesto de Egresos conforme lo siguiente:

*"Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:*

...

*XVIII. Administrar su hacienda en términos de ley, y controlar a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos del municipio;*

...

*XIX. Aprobar anualmente a más tardar el 20 de diciembre, su Presupuesto de Egresos, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, el cual podrá ser adecuado en función de las implicaciones que deriven de la aprobación de la Ley de Ingresos Municipal que haga la Legislatura, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales.*

*Si cumplido el plazo que corresponda no se hubiere aprobado el Presupuesto de Egresos referido, seguirá en vigor hasta el 28 o 29 de febrero del ejercicio fiscal inmediato siguiente, el expedido para el ejercicio inmediato anterior al de la iniciativa en discusión, únicamente respecto del gasto corriente.*

...

*Artículo 100.- El presupuesto de egresos deberá contener las previsiones de gasto público que habrán de realizar los municipios.*

*Artículo 101.- El proyecto del presupuesto de egresos se integrará básicamente con:*

*I. Los programas en que se señalen objetivos, metas y unidades responsables para su ejecución, así como la valuación estimada del programa;*

*II. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal calendarizados;*

*III. ....*

*El proyecto de presupuesto de egresos deberá realizarse con base en los criterios de proporcionalidad y equidad, considerando las necesidades básicas de las localidades que integran al municipio."*

(Énfasis añadido)

Por otra parte, es de destacar que la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios contempla las atribuciones de los Ayuntamientos en materia de presupuesto, lo que a continuación se señala:

*"Artículo 19.- Compete a los ayuntamientos, en materia de planeación democrática para el desarrollo:*

*...*

*VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;"*

(Énfasis añadido)

Por su parte, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, en su artículo 45, señala:

*"Artículo 47.- Los Presidentes Municipales y los Síndicos estarán obligados a informar al Órgano Superior, a más tardar el 25 de febrero de cada año, el Presupuesto de Egresos Municipal que haya aprobado el Ayuntamiento correspondiente."*

(Énfasis añadido)

Correlativo a lo anterior, los Lineamientos para la entrega del Presupuesto Municipal para el ejercicio dos mil dieciséis, emitidos por el OSFEM, establecen la integración del Presupuesto conforme a lo siguiente:

*"Integración del paquete del Presupuesto Municipal 2014, para presentar al OSFEM:*

*I. Información que deberán enviar en forma impresa:*

*1. Oficio de Presentación.*

*2. Copia certificada del acta de cabildo u órgano máximo de gobierno.*

*3. Carátula del Presupuesto de Ingresos (PbRM 03b).*



**4. Carátula del Presupuesto de Egresos (PbRM 04d).**

5. Presupuesto de Ingresos Detallado (PbRM 03a).

6. Presupuesto de Egresos Global Calendarizado (PbRM 04c).

7. Tabulador de sueldos (PbRM 05).

8. Programa Anual de Obras (PbRM 07a).

9. Programa Anual de Reparaciones y Mantenimientos (PbRM 07b).

II. Información que deberán enviar Digitalizada y con Firma: (medio magnético)

1. Carátula del Presupuesto de Ingresos (PbRM 03b).

2. Carátula del Presupuesto de Egresos (PbRM 04d).

III. Información que deberá enviar en formato PDF: (medio magnético)

1. Dimensión Administrativa del Gasto (PbRM 01a).

2. Descripción del Programa Presupuestario (PbRM 01b).

3. Metas Físicas por Proyecto (PbRM 01c)

4. Calendarización de Metas Físicas por Proyecto (PbRM 02a).

IV. Información que deberá enviar en archivos ".txt": (medio magnético)

1. Presupuesto de Ingresos Calendarizado (PI00002014.txt)

2. Presupuesto de Egresos Detallado Calendarizado (PE00002014.txt)

3. Calendarizado de Metas Físicas por Proyecto (MC00002014.txt)

4. Carátula de Ingresos (CI00002014.txt)

5. Carátula de Egresos (CE00002014.txt)

6. Tabulador de Sueldos (TS00002014.txt)

7. Programa Anual de Obras (PAO0002014.txt)

(Énfasis añadido)

Corolario a todo lo anterior, es importante precisar que efectivamente el Ayuntamiento es el responsable de emitir el presupuesto correspondiente para el Municipio y por ende, para sus dependencias, en este sentido, tal y como lo señala la Ley Orgánica Municipal ya citada, en su artículo 91 relativo a la figura del Secretario del Ayuntamiento, cuenta, entre sus atribuciones, con la de tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento; por lo tanto, es parte de la administración municipal.

A este respecto, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2016, también abunda en este sentido al señalar, en el apartado correspondiente al Catálogo de Dependencias Generales para Municipios que bajo la clave presupuestal **D00 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, se contempla como una Unidad Administrativa y por ende, con un presupuesto asignado, por lo tanto, si bien el área denominada archivo municipal pudiera no contener una partida directa, si forma parte de la estructura de la Secretaría por lo que será dable ordenar al Sujeto Obligado el documento soporte del presupuesto municipal por el ejercicio dos mil dieciséis y corresponderá al recurrente arribar a las conclusiones que estime necesarias.

En tal virtud, la información requerida le reviste el carácter de información pública conforme a lo dispuesto en los artículos 3 fracción XI, 4, 12 y 24 último párrafo 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 *Gaceta del Gobierno*.

Aunado a todo ello, es importante señalar que de conformidad con el artículo 92 de la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, robustece el carácter de

información de obligaciones de transparencia comunes de los Sujetos Obligados, tal y como se cita de forma textual:

*"XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;" (Sic)*

Asimismo, anteriormente se establecía como información pública de oficio en su artículo 12 fracción VII de la entonces Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

De los preceptos anteriormente citados, se desprende que es información pública la contenida en los documentos que los Sujetos Obligados generen, administren o se encuentre en su posesión en ejercicio de sus atribuciones.

En relación al punto 15 de la solicitud relativo conocer si en el Archivo Municipal ha habido inundaciones, se procede al estudio del marco jurídico de actuación del Sujeto Obligado a efecto de determinar el documento con el cual se pudiera colmar dicha solicitud de información.

Como ha sido señalado con antelación existe un Sistema Estatal de Documentación, el cual conforme al artículo 25 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos de mérito.

Dicho Sistema ejercerá sus atribuciones a través del Comité Técnico de Documentación, el cual el cual conforme a lo que dispone el artículo 26 se integrará por un tendrá un Presidente, que será el Secretario General de Gobierno; un Vicepresidente, que será el

Secretario de Finanzas; y un Secretario Técnico que será el Director de Organización y Documentación.

Es así que dentro de las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del citado Comité se encuentran las siguientes:

*"Artículo 30.- Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:*

- a) Establecer técnicas que permitan organizar, clasificar, catalogar e investigar el acervo documental histórico.*
- b) Establecer técnicas de conservación y preservación de documentos." (Sic)*

Por su parte los Lineamientos para la Administración de Documentación que han sido materia de estudio disponen en su artículo 45 que para la debida gestión de sus Archivos los Sujetos Obligados deberán contar, entre otros aspectos, con lo siguiente:

- a) Infraestructura adecuada para la instalación de los documentos,
- b) Inmuebles que tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza que garanticen su debido funcionamiento y
- c) Medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales.

Finalmente, conforme al artículo 53 de los Lineamientos de mérito dentro de la Gestión de Documentos en sus archivos los Sujetos Obligados deberán de contar con procesos básicos para su conservación y restauración.

En esa virtud, se tiene que los Sujetos Obligados deberán de contar con medidas de seguridad que garanticen la protección de los depósitos documentales, a través de la implementación de procesos básicos de conservación, por lo que de haberse suscitado

algún tipo de siniestro como lo es una inundación debió de haber realizado acciones conducentes y de ser el caso, acciones de conservación de los documentos del archivo municipal.

En mérito de lo arriba expuesto, y considerando que conforme al artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México publicada el cuatro de mayo del año en curso en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" los Sujetos Obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades y de ser el caso que se hubiese suscitado un siniestro como lo es la inundación el Sujeto Obligado estará en posibilidad de informar al particular tal situación o bien, de documento donde conste o del cual se adviertan las acciones implementadas para la conservación de los documentos del archivo municipal derivadas de la inundación a la cual le reviste el carácter de pública por disposición de los artículos 3, fracción XI, 4, 23, fracción IV y 24 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 Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno"

Así las cosas, por cuanto hace a las solicitudes marcadas con los numerales 17, 18, 19 y 20 relativos a ¿El archivo tiene reglamento interno? ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? y ¿existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales?; este Instituto llegó a la conclusión de que pueden ser colmadas con la entrega del marco normativo, tal como se verá a continuación:

Primeramente, es de señalar que la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México es el ordenamiento que tiene por objeto normar y regular la administración de documentos<sup>21</sup> administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios.

Asimismo, el artículo 3 de dicha Ley, señala expresamente que los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares.

En tal virtud, se tiene que la Ley que rige la administración, conservación y resguardo de los archivos en el Estado de México y sus municipios, es la Ley de Documentos Administrativos e Históricos; en este sentido, se tiene que aun y cuando el recurrente solicitó conocer si los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos, es de precisar que ésta es aplicable únicamente para los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal, siendo de observancia obligatoria para los servidores públicos federales a que se refiere el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Siendo además importante destacar que, dicha ley se encuentra publicada en la página web <http://legislacion.edomex.gob.mx/>.

Ahora bien, en relación a la solicitud del reglamento interno y manual de procedimientos o documento que contenga las tareas que se llevan a cabo en el archivo, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México señalan que cuando la especialidad de la información o de los Sujetos Obligados lo requiera, éstos podrán emitir

---

<sup>21</sup> El artículo 1 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México define al documento como cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

la normatividad que establezca criterios específicos para el funcionamiento del sistema de administración documental, misma que deberá ser acorde con la normatividad correspondiente.

Por su parte, el artículo 71, fracción III de dichos Lineamientos señala que el responsable del Archivo de Concentración coadyuvará con la Secretaría Técnica y el Área Coordinadora de Archivos en la emisión de la normatividad administrativa que regule la transferencia de los expedientes de asuntos concluidos existentes en los Archivos de Trámite; atribución análoga para el responsable del Archivo Histórico, con la especificación de que ésta regule la transferencia secundaria de los expedientes y series documentales existentes en los Archivos de Concentración.

Por último, el artículo 88 del mismo ordenamiento indica que para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, tanto en soporte de papel como electrónico, se deberán contemplar como mínimo, entre otras especificaciones, la de establecer y documentar a través de manuales administrativos, los procedimientos que registren la actualización, migración, respaldo u otro proceso que afecte a los documentos de archivo electrónicos, y que documenten cambios jurídico-administrativos, tecnológicos en sistemas y programas o en dispositivos y equipos, que se lleven a cabo e influyan en su contenido.

En tal virtud, se concluye que de la normatividad se desprende que el Sujeto Obligado tiene atribuciones para poder expedir normatividad interna en la materia, la cual debe estar acorde con la propia Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y los Lineamientos en mención.

Por ello, es dable ordenar al Sujeto Obligado la entrega de la normatividad que para tal efecto haya expedido, de ser el caso que la misma se haya elaborado, tales como reglamento interno del archivo o manuales de procedimiento; caso contrario, bastará con que se manifieste dicho hecho negativo para tener por cumplimentada la solicitud de información.

Esto es así, en razón de que el marco normativo es información incluida dentro de las obligaciones de transparencia comunes, de conformidad con lo establecido por el artículo 92, fracción I de la vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que dice:

*"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;" (Sic)*

(Énfasis añadido)

**CUARTO. Versión pública.** Este Órgano Garante no pasa inadvertido, que de los documentos de los referidos en el Considerando anterior, de los cuales se ordena su entrega, podrían advertirse datos personales, por lo que, se debe observar lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 91, 143, 51 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", de los cuales se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida



privada de las personas, por lo que la entrega de la información, en caso de contener datos personales, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

En este sentido, los Sujetos Obligados deben observar que los datos personales en su posesión estén protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los mismos, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, tal como lo dispone el artículo 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

De este modo, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Así, los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, emitidos por este Instituto, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas.

En el caso específico, es criterio reiterado en las resoluciones de este Pleno que además de los datos especificados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se consideran confidenciales y por tanto deben testarse

al momento de la elaboración de versiones públicas el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), la Clave Única de Registro de Población (CURP) y la Clave de cualquier tipo de seguridad social (ISSEMYM, u otros).

En cuanto al RFC, este constituye un dato personal, ya que para su obtención es necesario acreditar ante la autoridad fiscal previamente la identidad de la persona, su fecha de nacimiento, entre otros aspectos.

Ahora bien, las personas físicas tramitan su inscripción en el registro con el propósito de realizar —mediante esa clave de identificación— operaciones o actividades de naturaleza fiscal, la cual, les permite hacerse identificables respecto de una situación fiscal determinada.

Lo anterior es compartido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) a través del Criterio 09/2009, el cual es del tenor literal siguiente:

*“Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de las personas físicas es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. Por su parte, según dispone el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Para obtener el RFC es necesario acreditar previamente mediante documentos oficiales (pasaporte, acta de nacimiento, etc.) la identidad de la persona, su fecha y lugar de nacimiento, entre otros. De acuerdo con la legislación tributaria, las personas físicas tramitan su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con el único propósito de realizar mediante esa clave de identificación, operaciones o actividades de naturaleza tributaria. En este sentido, el artículo 79 del Código Fiscal de la Federación prevé que la utilización de una clave de registro no asignada por la autoridad constituye como una infracción en materia fiscal. De acuerdo con lo antes apuntado, el RFC vinculado al nombre de su titular, permite identificar la edad de la persona, así como su homoclave, siendo esta última única e irrepetible, por lo que es posible concluir que el RFC constituye un dato personal y, por tanto, información confidencial, de conformidad con lo previsto en el artículo 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

..." (Sic)

(Énfasis añadido)

Así, el RFC se vincula al nombre de su titular y permite identificar la edad de la persona, su fecha de nacimiento, así como su homoclave, la cual es única e irrepetible y determina la identificación de dicha persona para efectos fiscales, por lo que constituye un dato personal que concierne a una persona física identificada e identificable en términos de los artículos 3, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno" y 4 fracción VII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En cuanto al CURP, en virtud de que éste se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento; información que permite distinguirlo del resto de los habitantes, se considera que es de carácter confidencial.

Argumento que es compartido por el entonces **Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)**, conforme al criterio número 0003-10, el cual refiere:

**"Criterio 003-10**

*Clave Única de Registro de Población (CURP) es un dato personal confidencial. De conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dato personal es toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Por su parte, el artículo 18, fracción II de la Ley considera información confidencial los datos personales que requieren el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley. En este sentido, la CURP se integra por datos personales que únicamente le conciernen a un particular como son su fecha de nacimiento, su nombre, sus apellidos y su lugar de nacimiento,*

*y esta es información que lo distingue plenamente del resto de los habitantes, por lo que es de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículos anteriormente señalados..." (Sic)*

Finalmente, por lo que respecta a la clave de seguridad social, en virtud de que su divulgación no aporta a la transparencia o a la rendición de cuentas y sí provoca una transgresión a la vida privada e intimidad de la persona, esta información también resulta ser de carácter confidencial.

Asimismo, debe considerarse que la fotografía es un dato personal confidencial, en términos de lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "Gaceta del Gobierno", así como en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Lo anterior es así, toda vez que las fotografías constituyen la reproducción fiel de las características físicas de una persona en un momento determinado, por lo que representan un instrumento de identificación, proyección exterior y factor imprescindible para su propio reconocimiento como sujeto individual. En consecuencia, se requiere del consentimiento del titular de la información para su difusión, aunado a que ésta no constituye un elemento que permita reflejar el desempeño, idoneidad para ocupar un cargo, entre otros, que justifique su publicidad, más aún cuando las mismas se reprodujeron no a la luz de que su titular haya sido servidor público. En ese sentido, la fotografía solo se justifica su publicidad en aquellos casos en los que la misma se reproduce a fin de identificar a una persona en el ejercicio de un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Por tanto, la fotografía, al derivar de un requisito que las autoridades exigen, no es una condición en la cual el interesado pueda o no consentir, sino se trata prácticamente de una adhesión, por ello no es válido aceptar que el hecho de someterse a tal requisito, implique su consentimiento o su anuencia para que de ser el caso de llegar o ser servidor público deba difundirse la imagen de su rostro consignado en tal documento. Siendo el caso, que los objetivos de la transparencia se alcanzan con permitir el acceso a dicho documento solicitud de empleo o currículum vitae en su versión pública, en los que se consignaran el nombre y cuyo dato permite conocer e identificar que la persona que solicita el empleo y que se ostenta para poder realizar funciones de servidor público.

Por lo que respecta al domicilio de una persona física (domicilio particular), conforme a lo dispuesto por el artículo 2.17 del Código Civil del Estado de México, éste *"es el lugar donde reside con el propósito de establecerse en él; a falta de éste, el lugar en que tiene el principal asiento de sus negocios; y a falta de uno y otro, el lugar en que se halle"*

En ese sentido, el dato sobre el domicilio particular si es información de carácter confidencial, en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo 143 de la Ley de la materia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, en virtud de que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien, por lo que se refiere al lugar de nacimiento, cabe señalar que conforme al Diccionario Jurídico Mexicano la nacionalidad es *"es el atributo jurídico que señala al*

*individuo como miembro del pueblo constitutivo de un Estado. Es el vínculo legal que relaciona al individuo con un Estado”<sup>22</sup>*

En tal virtud, se estima que el lugar de nacimiento de una persona, también debe considerarse como un dato personal, puesto que la difusión de dicho dato revelaría el estado o país del cual es originario un individuo; esto es, otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen geográfico o territorial.

Por lo anterior, el lugar de nacimiento debe ser clasificado como confidencial conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4 fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, toda vez que de otorgar acceso a dicha información permitiría relacionar a una persona física identificada con su origen, máxime que constituye información que incide en la intimidad de un individuo identificado.

Ahora bien, respecto a la fecha de nacimiento, edad, estatura y sexo se considera que son datos que inciden en la esfera privada de los particulares, ya que se trata de características físicas que permiten la identificación de un individuo; que de igual forma se considera como clasificada conforme a lo dispuesto en el artículo 143, fracción I de la Ley de Transparencia aludida en relación con lo dispuesto en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Aunado a lo anterior, se considera que de la definición establecida por la Ley, se infiere que la fecha de nacimiento de cualquier persona, podría encuadrar dentro de aquella

<sup>22</sup> Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM. *Diccionario Jurídico Mexicano*. Editorial Porrúa-UNAM. México 2009. Pág. 2173.

*“información análoga que afecta su intimidad”*. Si bien la fecha de nacimiento de una persona, por sí misma, no proporciona más elementos que la base sobre la cual se puede determinar la edad actual de un individuo, ese dato incide directamente en su ámbito privado y por ende, en su intimidad; por lo que se considera que la fecha de nacimiento de una persona es un dato personal, toda vez que se refiere a información que incide en la intimidad de un individuo identificado o identificable.

Sin ser óbice de lo anterior, cabe precisar que tratándose de la información relativa a la edad, si es el caso que la función a desempeñar tiene como requisito para el ingreso al servicio público cumplir con cierta edad ésta tendrá el carácter de público, ya que el interés de conocer que se acreditó con dicho requisito resulta mayor al interés de protegerlo como un dato personal.

Por otra parte, en cuanto hace a las referencias personales o datos familiares -nombre de los padres, si viven o están finados, cónyuge y nombres de los hijos-, cabe señalar que toda la información relativa a personas distintas de aquella a la que refiere al servidor público es información confidencial, que no se relaciona con el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público, máxime que al tratarse de datos personales de terceros, dicha información se considera confidencial en términos de los artículos 143, fracción I de la Ley de Transparencia, así como el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Ahora corresponde analizar de manera conjunta los datos que pueden estar señalados en la solicitud de empleo o en el currículum, como son:

- Estado de salud y Hábitos Personales: Deportes y afición.

- Datos Familiares: Nombre de los padres, si viven o están finados, Cónyuge, nombres de los hijos.

- Datos Económicos: Si se cuenta con ingresos adicionales, si trabaja o no la cónyuge, si tiene o no en casa propia, si paga o no renta, si tiene o no automóvil propio, si tiene o no deudas, y a cuánto ascienden sus gastos mensuales.

Respecto de los hábitos personales, datos económicos, familiares y el estado de salud; todos estos son datos personales conforme a lo dispuesto de forma expresa en el artículo 4, fracciones VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por lo que los mismos deben ser considerados como clasificados en términos de lo establecido en el diverso 143, fracción I de la ley de Transparencia, en virtud de que constituyen información que incide en la privacidad del individuo identificado.

En otro orden de ideas, referente a datos sobre los cargos públicos ocupados dentro de una institución gubernamental, e incluso a la trayectoria laboral y profesional de un servidor público, se precisa que ésta información es de acceso público ante el interés general y el hecho evidente de que la ciudadanía tiene el derecho de saber cuál es la experiencia que ha venido adquiriendo la persona responsable de realizar las funciones públicas, así como las aptitudes que éste tiene para llevar a cabo las atribuciones que implican el manejo, uso y destino de recursos públicos.

De esta manera, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo



entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se testan o suprimen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su declaración, es decir, es necesario que el Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno.*", que son del siguiente tenor:

*"Artículo 137. Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y reservada o confidencial, la Unidad de Transparencia para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.*

*Artículo 149. El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley." (Sic)*

De este modo, como ha sido señalado en la presente resolución, en armonía entre los principios constitucionales de máxima publicidad y de protección de datos personales, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios permite la elaboración de versiones públicas en las que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los servidores públicos.

En conclusión, ante lo parcialmente fundado de la razones o motivos de inconformidad planteados por el recurrente lo procedente es ordenar al Sujeto Obligado que entregue las documentales mediante las cuales se satisfaga el derecho de acceso a la información ejercitado por el recurrente; en atención a que se actualiza la fracción VII del artículo 179 de la 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*".

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto, en términos de su artículo 36, fracción I, 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*", esta Autoridad, a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor de la recurrente; resuelve:

**PRIMERO.** Resultan parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Juchitepec, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información número **00013/JUCHITE/IP/2016** y haga entrega, vía **SAIMEX**, en términos de los Considerandos **TERCERO** y **CUARTO** de esta resolución, de la siguiente documentación, en su caso, en versión pública:

- a) El Reporte de alta del personal que labora en el archivo municipal.
- b) El documento donde conste la información curricular, currículum vitae o solicitud de empleo de los servidores públicos asignados al archivo municipal,

protegiendo cualquier información que conlleve a un riesgo grave a dichos servidores públicos.

- c) El documento donde consten o se puedan advertir las tareas que se realizan en el archivo.
- d) El documento donde conste o del cual se puedan advertir los metros lineales de documentación y la cantidad de expedientes, los tipos de documentos resguarda el archivo, si son administrativos, históricos o de ambos tipos y de ser el caso el caso la base de datos donde se registran los documentos que integran el Archivo Municipal.
- e) Los instrumentos de descripción y control de archivo, tales como el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, el Inventario General de Archivo y la Guía Simple de Archivo.
- f) Documento donde conste el equipo de cómputo con el que cuenta el archivo municipal.
- g) El presupuesto municipal para el año dos mil dieciséis.
- h) De ser el caso que se hubiese suscitado una inundación el Sujeto Obligado estará en posibilidad de informar tal hecho, o bien hacer entrega del documento donde conste o del cual se adviertan las acciones implementadas para la conservación de los documentos del archivo municipal con motivo de tal siniestro.
- i) De ser el caso, la normatividad que en materia de archivos el Sujeto Obligado haya expedido.

Para lo cual, se deberá de emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia en términos de los artículos 49, fracción VIII y 132, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso

a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*", en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen dentro del soporte documental respectivo objeto de las versiones públicas que se formulen y se ponga a disposición del recurrente.

En caso de que el Sujeto Obligado no haya generado información inherente a los incisos h) e i), bastará con que se mencione dicho hecho negativo al momento de dar cumplimiento a esta resolución.

**TERCERO** Notifíquese, vía SAIMEX, la presente resolución al Titular de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el artículo 189 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*".

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

ASÍ LO RESUELVE, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS,

Recurso de Revisión:

01391/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Juchitepec

Comisionada Ponente:

Josefina Román Vergara

CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA  
ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ  
CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA VIGÉSIMA SESIÓN  
ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA UNO 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)

**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 fecha uno de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de  
revisión 01391/INFOEM/IP/RR/2016.

BCM/CBO

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100  
 101  
 102  
 103  
 104  
 105  
 106  
 107  
 108  
 109  
 110  
 111  
 112  
 113  
 114  
 115  
 116  
 117  
 118  
 119  
 120  
 121  
 122  
 123  
 124  
 125  
 126  
 127  
 128  
 129  
 130  
 131  
 132  
 133  
 134  
 135  
 136  
 137  
 138  
 139  
 140  
 141  
 142  
 143  
 144  
 145  
 146  
 147  
 148  
 149  
 150  
 151  
 152  
 153  
 154  
 155  
 156  
 157  
 158  
 159  
 160  
 161  
 162  
 163  
 164  
 165  
 166  
 167  
 168  
 169  
 170  
 171  
 172  
 173  
 174  
 175  
 176  
 177  
 178  
 179  
 180  
 181  
 182  
 183  
 184  
 185  
 186  
 187  
 188  
 189  
 190  
 191  
 192  
 193  
 194  
 195  
 196  
 197  
 198  
 199  
 200  
 201  
 202  
 203  
 204  
 205  
 206  
 207  
 208  
 209  
 210  
 211  
 212  
 213  
 214  
 215  
 216  
 217  
 218  
 219  
 220  
 221  
 222  
 223  
 224  
 225  
 226  
 227  
 228  
 229  
 230  
 231  
 232  
 233  
 234  
 235  
 236  
 237  
 238  
 239  
 240  
 241  
 242  
 243  
 244  
 245  
 246  
 247  
 248  
 249  
 250  
 251  
 252  
 253  
 254  
 255  
 256  
 257  
 258  
 259  
 260  
 261  
 262  
 263  
 264  
 265  
 266  
 267  
 268  
 269  
 270  
 271  
 272  
 273  
 274  
 275  
 276  
 277  
 278  
 279  
 280  
 281  
 282  
 283  
 284  
 285  
 286  
 287  
 288  
 289  
 290  
 291  
 292  
 293  
 294  
 295  
 296  
 297  
 298  
 299  
 300  
 301  
 302  
 303  
 304  
 305  
 306  
 307  
 308  
 309  
 310  
 311  
 312  
 313  
 314  
 315  
 316  
 317  
 318  
 319  
 320  
 321  
 322  
 323  
 324  
 325  
 326  
 327  
 328  
 329  
 330  
 331  
 332  
 333  
 334  
 335  
 336  
 337  
 338  
 339  
 340  
 341  
 342  
 343  
 344  
 345  
 346  
 347  
 348  
 349  
 350  
 351  
 352  
 353  
 354  
 355  
 356  
 357  
 358  
 359  
 360  
 361  
 362  
 363  
 364  
 365  
 366  
 367  
 368  
 369  
 370  
 371  
 372  
 373  
 374  
 375  
 376  
 377  
 378  
 379  
 380  
 381  
 382  
 383  
 384  
 385  
 386  
 387  
 388  
 389  
 390  
 391  
 392  
 393  
 394  
 395  
 396  
 397  
 398  
 399  
 400  
 401  
 402  
 403  
 404  
 405  
 406  
 407  
 408  
 409  
 410  
 411  
 412  
 413  
 414  
 415  
 416  
 417  
 418  
 419  
 420  
 421  
 422  
 423  
 424  
 425  
 426  
 427  
 428  
 429  
 430  
 431  
 432  
 433  
 434  
 435  
 436  
 437  
 438  
 439  
 440  
 441  
 442  
 443  
 444  
 445  
 446  
 447  
 448  
 449  
 450  
 451  
 452  
 453  
 454  
 455  
 456  
 457  
 458  
 459  
 460  
 461  
 462  
 463  
 464  
 465  
 466  
 467  
 468  
 469  
 470  
 471  
 472  
 473  
 474  
 475  
 476  
 477  
 478  
 479  
 480  
 481  
 482  
 483  
 484  
 485  
 486  
 487  
 488  
 489  
 490  
 491  
 492  
 493  
 494  
 495  
 496  
 497  
 498  
 499  
 500  
 501  
 502  
 503  
 504  
 505  
 506  
 507  
 508  
 509  
 510  
 511  
 512  
 513  
 514  
 515  
 516  
 517  
 518  
 519  
 520  
 521  
 522  
 523  
 524  
 525