

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016

Recurrente: [REDACTED]

Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01395/INFOEM/IP/RR/2016, interpuesto por [REDACTED] que en lo sucesivo se le denominará **El Recurrente**, en contra de la respuesta emitida por el **Ayuntamiento de Jilotzingo**, en lo subsecuente **El Sujeto Obligado**, se procede a dictar el presente fallo;

RESULTANDO

Primero. Con fecha primero de abril de dos mil dieciséis, **El Recurrente**, presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (**SAIMEX**) ante **El Sujeto Obligado**, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00010/JILOTZIN/IP/2016, mediante la cual solicitó información en el tenor 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

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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 _____

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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)

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

Modalidad de entrega: A través del **SAIMEX**.

Segundo. De las constancias que obran en **SAIMEX** y de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de abril de dos mil cuatro, vigente al momento de la interposición de la solicitud de información pública, **El Sujeto Obligado**, emitió respuesta a la solicitud de información en fecha doce de abril de dos mil dieciséis.

Como se muestra a continuación:

Acuse de respuesta a la solicitud

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Archivos Adjuntos

De clic en la liga del archivo adjunto para abrirlo
 Cuestionario para archivos municipales 910910.docx

IMPRIMIR EL ACUSE
 versión en PDF



AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

JILOTZINGO, México a 12 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00010/JILOTZIN/IP/2016

EN RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO 00010/JILOTZIN/IP/2016 EN LA CUAL SOLICITA 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) Ninguna 2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? A) Identificación de fondo sección y serie B) Organización: 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 manuales 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 21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos, LE ADJUNTO ARCHIVO WORD CON LA INFORMACIÓN ANTES SOLICITADA

ATENTAMENTE

LAURA LIZBETH VELÁZQUEZ DÉCIGA

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

Identificando que en dicha respuesta **El Sujeto Obligado** adjuntó el archivo electrónico denominados Cuestionario para archivos municipales 310316.docx, el cual contiene las respuestas al cuestionario que se adjuntó en la solicitud de información pública y que será analizado más adelante.

Tercero. En fecha veintisiete de abril de dos mil dieciséis, **El Recurrente** interpuso el recurso de revisión, el cual fue registrado con el expediente 01395/INFOEM/IP/RR/2016, señalando como:

Acto Impugnado:

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

Razones o Motivos de Inconformidad:

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

Advirtiendo de dicho recurso, que **El Recurrente** acompaña el archivo electrónico denominado *Archivo municipal.docx*, el cual contiene el cuestionario realizado en su solicitud.

Cuarto. De las constancias que obran en el sistema electrónico denominado **SAIMEX**, se advierte que **El Sujeto Obligado**, en fecha veintiocho de abril de dos mil dieciséis presentó el Informe de Justificación, el cual en general ratifica su respuesta.

Quinto. De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 30 de abril de

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

dos mil cuatro, vigente al momento de la interposición del recurso de revisión, así como en los artículos 181, párrafo tercero y 185 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, el recurso de revisión número 01395/INFOEM/IP/RR/2016 fue turnado a la Comisionada Zulema Martínez Sánchez, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución.

CONSIDERANDO

Primero. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver los presentes recursos de revisión, de conformidad con los artículos: 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2 fracción II, 13, 29, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179, 181 párrafo tercero y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Oportunidad. Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar los requisitos de oportunidad que deben reunir los recursos de revisión, previstos en el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el treinta de abril de dos mil cuatro, vigente al

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

momento de la interposición del recurso de revisión, así como el artículo 178 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.

El recurso de revisión en estudio fue interpuesto dentro del plazo de los quince días hábiles que prevé el artículo 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el treinta de abril de dos mil cuatro, vigente al momento de la interposición del recurso de revisión, así como el artículo 178 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, toda vez que **El Sujeto Obligado** remitió respuesta a la solicitud, vía SAIMEX, el día doce de abril de dos mil dieciséis, siendo así, **El Recurrente** interpuso su recurso de revisión el veintisiete de abril de dos mil dieciséis.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en la que respondió a ésta el **Sujeto Obligado**; así como, la fecha en que se interpuso el recurso de revisión, éste se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en los citados preceptos legales.

Tercero. Procedibilidad. Previo a entrar al fondo del asunto, se procede a estudiar las causas de procedencia que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el treinta de abril de dos mil cuatro, vigente al momento de la interposición del recurso de revisión, así como en el

artículo 180 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.

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

“Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:

- I. El sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud;*
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;*
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;*
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;*
- V. El acto que se recurre;*
- VI. Las razones o motivos de inconformidad;*
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, en el caso de respuesta de la solicitud; y*
- VIII. Firma del recurrente o en su caso huella digital para el caso de que se presente por escrito, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso.”*

(Sic)

Se considera que se reúnen los requisitos establecidos ya que en la interposición del recursos de revisión que nos ocupa, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones de la I a la VI, esto es así, ya que el recurso en estudio contiene: la

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

mención del sujeto obligado ante quien se presentó la solicitud, nombre del recurrente, número de folio de la solicitud de información, la fecha en que se le notificó, el acto que se recurre y las razones o motivos de inconformidad respecto de las fracciones VII y VIII, al haber sido interpuesto electrónicamente no es necesario que se cumplan dichos requisitos tal y como lo establece el mismo artículo 180 párrafo cuarto, por lo tanto el recurso de revisión en estudio contiene los elementos normativos necesarios para su procedencia.

De lo antes señalado, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el treinta de abril de dos mil cuatro, vigente al momento de la interposición del recurso de revisión, así como en el artículo 180 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, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

Cuarto. Estudio y resolución del asunto. Se procede al análisis del presente recurso, así como al contenido íntegro de los expedientes que en él obran, para así estar en posibilidad este Órgano Colegiado de dictar el fallo correspondiente conforme a derecho y apegándose en todo momento al principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución Federal.

En primer término, lo solicitado por **El Recurrente**, consiste en

*"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

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

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).

La respuesta que emitió **El Sujeto Obligado**, consistió en lo siguiente, adjuntando archivo electrónico *Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*, en el que consta soporte documental de su respuesta:

"JILOTZINGO, México a 12 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: _____

Folio de la solicitud: 00010/JILOTZIN/IP/2016

EN RESPUESTA A LA SOLICITUD CON NUMERO 00010/JILOTZIN/IP/2016 EN LA CUAL SOLICITA 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 _____

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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, LE ADJUNTO

ARCHIVO WORD CON LA INFORMACIÓN ANTES SOLICITADA

ATENTAMENTE

LAURA LIZBETH VELÁZQUEZ DÉCIGA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO"

(sic).

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

Nombre del municipio: JILOTZINGO

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? **28 AÑOS**

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**

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
110 MTS. APROXIMADAMENTE EN 1604 CAJAS ARCHIVADORAS	65195 APROXIMADAMENTE

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

A) Cuadro de clasificación	B) Catálogo de disposición documental	C) Inventario de transferencias primarias o bajas	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) SI**

10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? **A) SI**

11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? **A) SI**

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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

A) Computadora ☒ B) Impresora ☒ C) Escáner ☒ D) Otros ☒

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

A) SI ☒ B) No ☒

SI

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? SI

A) SI ☒ B) No ☒

SI

20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) SI

¿Cuál es? LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SI

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

SI

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

Así que el **Recurrente**, interpuso el recurso de revisión señalando como:

Acto Impugnado:

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

Razones o Motivos de Inconformidad:

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

Además, como documento anexo incluyó el archivo *Archivo municipal.docx*, mismo que no se adjunta a la presente por ser del conocimiento de ambas partes.

Como ya se precisó anteriormente, **El Sujeto Obligado** presentó su informe de justificación en el que manifiesta, en general, que la solicitud de información fue contestada en tiempo y forma el día doce de abril de dos mil dieciséis, asimismo anexa el archivo electrónico denominado *Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*, conforme a lo siguiente:

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

Acuse de Informe de Justificación

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Archivos Adjuntos

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

IMPRIMIR EL ACUSE
versión en PDF



AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

JILOTZINGO, México a 28 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00010/JILOTZIN/IP/2016

EN REFERENCIA AL RECURSO DE REVISIÓN 01395/INFOEM/IP/RR/2016, LE HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA SOLICITUD 00010/JILOTZIN/IP/2016 FUE CONTESTADA EN TIEMPO Y FORMA, EL DÍA 12 DE ABRIL DEL 2016 EN RESPUESTA A DICHA SOLICITUD SE ANEXO UN ARCHIVO WORD QUE CONTENÍA EL CUESTIONARIO RESUELTO POR EL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL, MISMO QUE VUELVO A ANEXAR PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE RECURSO INNECESARIO. GRACIAS.

ATENTAMENTE

LAURA LIZBETH VELÁZQUEZ DÉCIGA
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO

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

Nombre del municipio: JILOTZINGO

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? 28 AÑOS

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
110 MTS. APROXIMADAMENTE EN 1604 CAJAS ARCHIVADORAS	65195 APROXIMADAMENTE

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

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

Revisión

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

A) Computadora ☒ B) Impresora ☐ C) Escáner ☐ D) Otros ☐

13.

¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal?

A) SI ☐ B) No ☒

14.

¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos?

A) SI ☐ B) No ☒

15.

¿Ha habido inundaciones en el archivo?

A) SI ☒ B) No ☐

16.

¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo?

A) SI ☐ B) No ☒

17.

¿El Archivo tiene reglamento interno?

A) SI ☒ B) No ☐

18.

¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo?

A) SI ☒ B) No ☐

19.

¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos?

A) SI ☒ B) No ☐

20.

¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales?

A) No ☐ B) SI ☒ ¿Cuál es? LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

21.

¿Qué tipo de archivo es?

A) Administrativo ☐ B) Histórico ☐ C) Ambos tipos ☒

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

En dichas condiciones, resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad manifestados por el **Recurrente**, dado que se identifica que el **Sujeto Obligado** en fecha doce de abril de dos mil dieciséis emitió respuesta a la solicitud de información pública de folio 00010/JILOTZIN/IP/2016, adjuntando archivo electrónico en el que registra las respuestas a todas las preguntas que el **Recurrente** presentó en la descripción clara y precisa de la información de dicha solicitud, con lo cual se considera que se satisface la solicitud de acceso a la información.

Asimismo, **El Recurrente** en su informe de justificación ratifica la respuesta emitida en fecha doce de abril de dos mil dieciséis, anexando nuevamente archivo que contiene el cuestionario resuelto por el personal del archivo municipal.

En este sentido, este Instituto no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información proporcionada. Lo anterior, en virtud de que no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio 31-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

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

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

que permita al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos conocer, vía recurso revisión, al respecto."

Por otra parte, se precisa que el **Sujeto Obligado**, en estricta aplicación a lo dispuesto por el 12 de la ley de la materia, sólo tiene el deber de entregar la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligados a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

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

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

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

"Las dependencias y entidades no están obligadas a generar documentos ad hoc para responder una solicitud de acceso a la información. Tomando en consideración lo establecido por el artículo 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que establece que las dependencias y entidades sólo estarán obligadas a

entregar documentos que se encuentren en sus archivos, las dependencias y entidades no están obligadas a elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, sino que deben garantizar el acceso a la información con la que cuentan en el formato que la misma así lo permita o se encuentre, en aras de dar satisfacción a la solicitud presentada.

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

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

María Marván Laborde

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

Mariscal

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

Zaldívar

0304/10 Instituto Nacional de Cancerología – Jacqueline Peschard

Mariscal”

Así que en el caso concreto de que a través de la solicitud de información pública el **Recurrente** formulara un cuestionario al **Sujeto Obligado**, en estricto sentido no es materia de acceso a la información pública, toda vez que como se ha expuesto, la materia de este derecho subjetivo lo constituye el soporte documental de donde se puede obtener la información que los particulares pretenden obtener; por lo tanto, es improcedente que a través del ejercicio de este derecho se formulen cuestionarios a los sujetos obligados, toda vez que implica realizar procesamientos de datos; sin embargo, como ya había quedado establecido, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad y con el objeto de satisfacer la pretensión del particular, el **Sujeto Obligado**

Recurso de Revisión No: 01395/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Jilotzingo
Comisionada Ponente: Zulema Martínez Sánchez

adjuntó a su respuesta el archivo con nombre *Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*, por medio del cual dio atención a la solicitud de información.

En mérito de lo expuesto en líneas anteriores, resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad que arguye el **Recurrente** en su medio de impugnación que fue materia de estudio, por ello con fundamento en el artículo 186 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se **CONFIRMA** la respuesta del **Sujeto Obligado** a la solicitud de información 00010/JILOTZIN/IP/2016 que ha sido materia del presente fallo, por lo que este Pleno:

RESUELVE

Primero. Es procedente el recurso de revisión, pero infundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el **Recurrente**, por lo que se **Confirma** la respuesta del **Sujeto Obligado** a la solicitud de información 00010/JILOTZIN/IP/2016, en términos del considerando **Cuarto** de esta resolución.

Segundo. REMÍTASE la presente resolución al **Sujeto Obligado**.

Tercero. Notifíquese la presente resolución, así como el informe de justificación con anexos al **Recurrente** y hágase de su conocimiento que en caso de considerar que la presente resolución le causa algún perjuicio, podrá promover el Juicio de Amparo en los términos de las leyes aplicables, de acuerdo a lo estipulado por el artículo 196 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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

RESOLUCIÓN

Recurso de Revisión No:

01395/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de Jilotzingo

Comisionada Ponente:

Zulema Martínez Sánchez

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)

Esta hoja corresponde a la resolución de fecha primero de junio de dos mil dieciséis,
emitida en el recurso de revisión 01395/INFOEM/IP/RR/2016.

ZMS/OSAM/RHV