

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

VISTO el expediente formado con motivo del recurso de revisión 01402/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por el [REDACTED] en lo sucesivo **EL RECURRENTE**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Ixtlahuaca**, en lo sucesivo **EL SUJETO OBLIGADO**, se procede a dictar la presente resolución, con base en lo siguiente:

RESULTANDO

I. En fecha primero de abril de dos mil dieciséis, **EL RECURRENTE**, presentó a través del Sistema de Acceso a Información Mexiquense, en lo sucesivo **EL SAIMEX**, ante **EL SUJETO OBLIGADO**, la solicitud de acceso a la información pública, a la que se le asignó el número de expediente 00012/IXTLAHUA/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado vía **EL 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)

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

Questionario 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 _____ ¿Cuáles?

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

MODALIDAD DE ENTREGA: Vía EL SAIMEX.

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

Recurso de Revisión: 01402/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ixtlahuaca
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Archivos Adjuntos

De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo
ANEXO 1.PDF

IMPRIMIR EL ACUSE
Version en PDF

AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

Ixtlahuaca, México a 22 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00012/IXTLAHUA/IP/2016

Ixtlahuaca de Rayón México, a 22 de abril de 2016 [REDACTED] Por medio del presente me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo y en atención a su solicitud 00012/IXTLAHUA/IP/2016 de fecha uno de abril del presente año; donde solicita 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..."; al respecto refiero que de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice: "...Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones..."; al respecto envié a Usted la información siguiente: 1. Al respecto envié en formato PDF (ANEXO 1) Sin otro particular por el momento quedo de Usted; para cualquier duda y/o aclaración al respecto. A T E N T A M E N T E C. MARCO ANTONIO FLORES REYES TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ATENTAMENTE

LIC. MARCO ANTONIO FLORES REYES
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

--- Revise arriba si se cuenta con Archivos Adjuntos

Cancelar

Recurso de Revisión: 01402/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ixtlahuaca
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Adjuntando a su respuesta el archivo electrónico con el nombre *anexo 1.PDF*, el cual contiene la siguiente información:



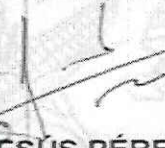
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ixtlahuaca, México, 08 de Abril de 2016.
No. de Oficio: SHA/328/2016.

**LICENCIADO
MARCO ANTONIO FLORES REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
IXTLAHUACA, ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E**


Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención su escrito No. PMIX/ST/UTAI/100/2016, de fecha 05 de abril del año en curso, envié anexo al presente el Cuestionario para el personal que labora en el Archivo Municipal a mi cargo, para integrar AL Sistema SAIMEX.

Sin más por el momento y en espera de que dicha información coadyuve al desempeño de sus actividades, quedo de usted.

ATENTAMENTE

**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**
LIC. ZENÓN JESÚS PÉREZ MORALES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.c.p. Archivo
Z_PMI/lanag

Plaza Rayón # 1, Col. Centro C.P. 50740, Tels. (01 712) 12 2 99 02 | www.ixtlahuaca.gob.mx


16:46
08/04/16
Recib: Oficio.

**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
170.15	45,406

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 X

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 ☒ Se encuentra en proceso

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si ☒ Instructivo 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 HISTORICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

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

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

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

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

IV. De las constancias de los expedientes electrónicos del **SAIMEX**, se observa que en fecha dos de mayo de dos mil dieciséis, **EL SUJETO OBLIGADO** rindió su Informe de Justificación, en el plazo de tres días concedido para tal efecto, de conformidad los numerales **SESENTA Y SIETE** y **SESENTA Y OCHO** de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en los siguientes términos:

Bienvenido: Vigilancia EAY

Acuse de Informe de Justificación

RESPUESTA A LA SOLICITUD

Archivos Adjuntos

De click en la liga del archivo adjunto para abrirlo
anexo 1.- Cuestionario.PDF
INFORME JUSTIFICADO.PDF

IMPRIMIR EL ACUSE
version en PDF



AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

IXTLAHUACA, México a 02 de Mayo de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00012/IXTLAHUA/IP/2016

Se envía informe Justificado.

ATENTAMENTE

LIC. MARCO ANTONIO FLORES REYES
Responsable de la Unidad de Información
AYUNTAMIENTO DE IXTLAHUACA

Advirtiendo de dicho informe de justificación que **EL SUJETO OBLIGADO** anexó los archivos electrónicos con los nombres *anexo 1.- Cuestionario.PDF* e *INFORME JUSTIFICADO.PDF*, de los cuales el primero de los archivos corresponde a la respuesta otorgada a la solicitud de información, la cual ya forma parte de la presente resolución a fojas de la 6 a la 8, por lo que en obvio de repeticiones innecesarias, se omite su inserción nuevamente, y el segundo de los archivos contiene la siguiente información:



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ixtlahuaca de Rayón, Estado de México a 02 de Mayo de 2016

INFORME JUSTIFICADO DEL RECURSO DE REVISIÓN: 01402/INFOEM/IP/RR/2016

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: 00012/IXTLAHUA/IP/2016

TIPO DE SOLICITUD: INFORMACIÓN PÚBLICA

CC. COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS:

En atención al Recurso de Revisión **01402/INFOEM/IP/RR/2016** de fecha veintisiete de abril del año en curso, registrada a través de Internet, directamente en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), inconformándose en contra de la respuesta emitida por esta Unidad de Información a la solicitud de acceso a la información **00012/IXTLAHUA/IP/2016** de fecha uno de abril de dos mil dieciséis, solicitud que a la letra dice:

"...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) Sí 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) Sí 10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No B) Sí 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No B) Sí 12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo? A) Computadora B) Impresora C) Escáner D) Otros 13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? A) Sí B) No 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Sí B) No 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Sí B) No 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Sí B) No 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Sí B) No 18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Sí B) No 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Sí B) No 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Sí ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos..."

Misma que una vez que fue analizada y turnada al Servidor Público Habilitado del área respectiva donde se emitió la siguiente respuesta:



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

1.- *"... Por este medio reciba un cordial saludo, al mismo tiempo y en atención a su escrito No. PMIX/ST/UTAI/100/2016, de fecha 05 de abril del año en curso, envío anexo al presente el Cuestionario para el personal que labora en el archivo Municipal a mi cargo, para integrar AL Sistema SAIMEX. ..."*

De igual manera, me permito manifestarle que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se dio contestación a la solicitud 00012/IXTLAHUA/IP/2016 en fecha veintidós de abril del presente año, quedando debidamente notificada.

Por lo anterior, en fecha veintisiete de abril del presente año, se presentó Recurso de Revisión en contra de la respuesta brindada a la solicitud en comento, Recurso que a la letra expone como acto impugnado que a la letra dice: *"...Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal..."*, y como razones o motivos de la inconformidad: *El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta..."*

Por lo anterior, y en términos de los artículos 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente en el Estado de México, el Recurso de Revisión planteado por el particular cumple con los requisitos legales para su interposición. De lo anteriormente expuesto a Ustedes CC. **Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios**, se emite el siguiente Informe Justificado:

1.- Que de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, esta Unidad de Información en fecha cinco de abril del año dos mil dieciséis, solicito al área correspondiente la información requerida en la solicitud antes referida; así mismo en fecha ocho de abril del año dos mil dieciséis, dicha área envió la información por lo que esta Unidad procedió a enviar vía sistema SAIMEX lo recibido, anexando información que soporta a dicho oficio; sin embargo se procedió a la revisión y análisis de los hechos que motivaron la impugnación de la multireferida solicitud; de lo anterior es menester mencionar que esta Unidad de Información cumplió con su obligación como sujeto obligado como lo señala el artículo 11, 19, 35, 41, 46 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así mismo la multicitada Ley señala que esta Unidad solo fungirá como enlace entre los particulares y el sujeto obligado, no obstante con ello es menester señalar que la información se entregó en tiempo y forma y no como lo señala el hoy recurrente en el presente Recurso de Revisión, toda vez que la información fue enviada el día veintidós de abril del presente año.



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

2.- De lo anterior, se procede a realizar el análisis y valoración de la solicitud y de los medios convicitos que como base sirvieron para iniciar el presente recurso de revisión por lo que se expone lo siguiente: el hoy recurrente señala que la respuesta no es la que el esperaba por los siguientes motivos: "...El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta."; al respecto señalo lo siguiente: El hoy recurrente en su solicitud requiere "...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"; en atención a lo solicitado y a lo señalado por el hoy recurrente esta Unidad de información no contraviene a lo estipulado en la Ley de Transparencia, toda vez que se le proporciono la información como lo solicito, datos que fueron proporcionados al hoy recurrente de manera específica tal y como la solicito, como se señalan en el oficio No. SHA/328/2016, dejando a salvo los derechos del particular, sin embargo es importante señalar que en el sistema SAIME se puede visualizar y confirmar que la información fue entregada el día veintidós de abril del presente año con su anexo (anexo 1); como se puede observar en las siguientes

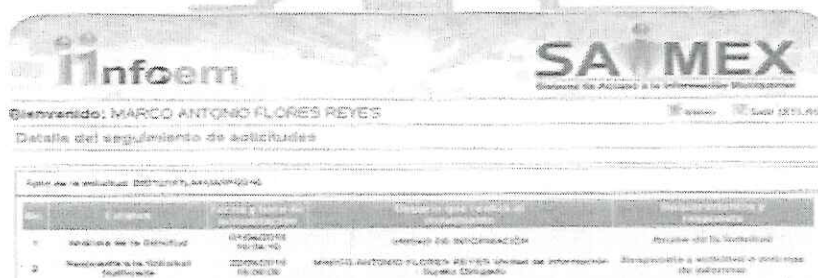


imágenes, en la **numero 1.-** en el apartado de Fecha de Respuesta: aparece el día 22/04/2016, fecha en la que esta Unidad de Transparencia envió la información solicitada **numero 2.- detalle del seguimiento de solicitudes** en el punto número dos en el apartado de **ESTATUS** dice: Respuesta a la Solicitud Notificada y en el apartado de **FECHA Y HORA DE ACTUALIZACIÓN** dice: 22/04/2016, 19:08:06, por lo que se puede observar el día y la hora en que fue enviada la respuesta vía SAIMEX al particular.

1.-



2.-



Por lo que respecta a la información que esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública adjunto a la respuesta, en la siguiente imagen se puede observar que hay un archivo adjunto como **ANEXO 1**, entonces se puede probar que se cumplió en los términos señalados en la multicitada Ley de Transparencia.

3.-





"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Aunado a lo anterior refiero que la respuesta que se le proporciono al hoy recurrente es la correcta y apegada a derecho y fue entregada en tiempo y forma y no como lo señala el recurrente; por lo que no se incurre en incumplimiento, toda vez que se le esta proporcionando información por lo que considero infundados los motivos del hoy recurrente cumpliendo con lo que nos señala la ley de Transparencia.

3.- Por todo lo anteriormente expuesto tenemos que esta Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública cumplió con su obligación de garantizar al hoy recurrente su derecho de acceso a la información toda vez que se le proporcionó la información en los términos señalados en la Ley de Transparencia; no obstante es importante señalar que el hoy recurrente menciona que no se entrego la información en tiempo y forma, razones que a criterio del hoy recurrente motivaron el presente recurso; por lo que se hace del conocimiento al hoy recurrente que la información se entregara de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Transparencia que a la letra dice: **"Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones"**, situación que no limitara la entrega de la información de acuerdo a lo que señala la Ley de la Materia.

De lo anterior, se desprende que la información requerida a través de la solicitud de acceso a la información, es materia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; para lo cual adjunto la respuesta que se proporciono al dar contestación a la misma, y el cual contiene la información solicitada, para que sea valorada y analizada y determinen lo conducente como lo señala los ordenamientos legales aplicables a la materia.

Por lo que atentamente se pide a los CC. Comisionados del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de México, analicen lo descrito y me tengan por subsanado el incumplimiento que se me señala en el presente Recurso de Revisión.

4.- Así mismo, respetuosamente se le solicita a los CC. Comisionados de este Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De México y Municipios, dar la razón al sujeto Obligado, en virtud de que la información entregada es la correcta y enviada en tiempo y forma, para lo cual se adjunta al presente Informe Justificado y a través del SAIMEX, archivo electrónico en formato PDF, el cual contiene LA INFORMACIÓN en comento.

5.- Por lo anteriormente expuesto, se brindó la información que la propia ley nos permite dar, salvaguardando el derecho de acceso a la información, por lo que asiste la razón al Sujeto Obligado, toda vez que la información es por su misma naturaleza pública.

Recurso de Revisión: 01402/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ixtlahuaca
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur



Por lo anteriormente expuesto debidamente fundado y motivado a ustedes C. COMISIONADOS del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De México y Municipios, Atentamente Pido:

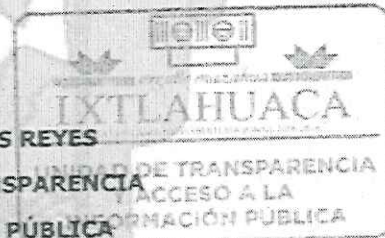
PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, en términos del presente ocuroso.

SEGUNDO.- Tener a bien resolver en base a los argumentos aquí formulados.

Sin otro particular, les reitero la seguridad de mi más atenta y distinguida consideración.

ATENTEMENTE

LIC. MARCO ANTONIO FLORES REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



V. El recurso de que se trata se envió electrónicamente al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y con fundamento en el artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 185 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, se turnó a través del **SAIMEX** a la Comisionada **EVA ABAID YAPUR** a efecto de formular y presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente; y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Interés. El recurso de revisión fue interpuesto por parte legítima en atención a que fue presentado por **EL RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número **00012/IXTLAHUA/IP/2016**.

TERCERO. Oportunidad. El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que **EL RECURRENTE** tuvo conocimiento

de la respuesta impugnada, tal y como lo prevé el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que establece:

“Artículo 178. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

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

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

En efecto, **EL RECURRENTE** tuvo conocimiento de la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** el veintidós de abril de dos mil dieciséis, por lo que el plazo de quince días para que **EL RECURRENTE** presentara el recurso de revisión, transcurrió del veinticinco de abril al dieciséis de mayo de dos mil dieciséis, sin contemplarse en el cómputo correspondiente los días veintitrés, veinticuatro y treinta de abril, así como los días primero, siete, ocho, catorce y quince de mayo, todos del dos mil dieciséis, por corresponder a sábados y domingos, respectivamente; así como tampoco el día cinco de mayo de dos mil dieciséis, por corresponder a un día de suspensión de labores, ello conforme al calendario oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”, el diecisiete de diciembre de dos mil quince.

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

CUARTO. Procedibilidad. Del análisis efectuado se advierte que resulta procedente la interposición del recurso y se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente hasta el 4 de mayo de 2016 y 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en vigor, en atención a que fue presentado mediante el formato visible EL SAIMEX.

QUINTO. Estudio y resolución del asunto. Una vez determinada la vía sobre la que versará el presente Recurso, y previa revisión del expediente electrónico formado en EL SAIMEX por motivo de la solicitud de información y del recurso a que da origen, es conveniente analizar si la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** cumple con los requisitos y procedimientos del derecho de acceso a la información, por lo que en primer término debemos recordar que la solicitud de información planteada por **EL RECURRENTE**, consistió 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 gestión de los documentos? A)Si _____ B)No _____ 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A)Si _____ B)No _____ 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A)Si _____ B)No _____ 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A)Si _____ B)No _____ 18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A)Si _____ B) No _____ 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A)Si _____ B)No _____ 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ B) Si _____ ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A)Administrativo B)Histórico C)Ambos tipos" (sic)

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

"... al respecto envió a Usted la información siguiente: 1. Al respecto envió en formato PDF (ANEXO 1)..." (sic)

A dicha respuesta, anexo el archivo **anexo 1.PDF**, mismo que contiene la información que se insertó a fojas de la 6 a la 8 de la presente resolución.

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

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

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

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

Por su parte, **EL SUJETO OBLIGADO** al rendir su informe de justificación reitera su respuesta y señala que sí respondió a la solicitud de información del **RECURRENTE**, tal y como se puede corroborar de las constancias del **SAIMEX**.

Atento a lo anterior, cabe precisar que se obvia el análisis de la competencia por parte del **SUJETO OBLIGADO**, dado que éste ha asumido la misma, en razón que de los argumentos vertidos en su respuesta señala que da respuesta a la solicitud de información, anexando documento en PDF; en consecuencia, esto implica que la genera, posee y administra.

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

"Artículo 4. ...

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

..."

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

Por su parte, los artículos 12 del ordenamiento legal en cita establecen que los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven, que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en el que se encuentre, sin que haya obligación de generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones; tal y como se señala a continuación:

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

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

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

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

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

Expedientes:

0438/08 Pemex Exploración y Producción – Alonso Lujambio Irazábal

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

María Marván Laborde

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

Mariscal

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

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

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

Lo anterior es así, toda vez que como se ha expuesto, la materia de este derecho subjetivo lo constituye el soporte documental de donde se puede obtener la información que los particulares pretenden obtener; por lo tanto, es improcedente que a través del ejercicio de este derecho, se formulen cuestionarios a los Sujetos Obligados, toda vez que implica realizar procesamientos de datos; sin embargo, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad y con el objeto de satisfacer la pretensión del particular, **EL SUJETO OBLIGADO** adjuntó a su respuesta el archivo con nombre *anexo 1.PDF*, por medio del cual dio contestación a la solicitud de información, consistentes en las veintiún preguntas planteadas por **EL RECURRENTE** tal y como se aprecia en las siguientes imágenes: -----

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
170.15	45.406

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 X

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 ☒ Se encuentra en proceso

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si ☒ Instructivo 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 HISTORICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

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

Atento a lo anterior, este Instituto considera necesario dejar claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del **SUJETO OBLIGADO**, a fin de dar respuesta a la solicitud planteada, no está facultado para pronunciarse sobre la veracidad de la información

proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de apoyo a lo anterior por analogía el criterio 31-10 emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

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

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

Bienvenido: Vigilancia EAY

[Inicio](#) [Salir \[400VIGEAY\]](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00012/IXTLAHUA/IP/2016

No.	Estatus	Fecha y hora de actualización	Usuario que realiza el movimiento	Requerimientos y respuesta
1	Análisis de la Solicitud	01/04/2016 16:34:10	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Respuesta a la Solicitud Notificada	22/04/2016 19:08:06	MARCO ANTONIO FLORES REYES Unidad de Información - Sujeto Obligado	Respuesta a solicitud o entrega de informac
3	Interposición de Recurso de Revisión	27/04/2016 12:51:37		Interposición de Recurso de Revisión
4	Turnado al Comisionado Ponente	27/04/2016 12:51:37		Turno a comisionado ponente
5	Envío de Informe de Justificación	02/05/2016 20:47:46	MARCO ANTONIO FLORES REYES Unidad de Información - Sujeto Obligado	
6	Recepción del Recurso de Revisión	02/05/2016 20:47:46	MARCO ANTONIO FLORES REYES Unidad de Información - Sujeto Obligado	Informe de justificación
7	Análisis del Recurso de Revisión	03/05/2016 20:20:10	EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM Comisionado	

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

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

Finalmente, del análisis expuesto en la presente resolución, este Instituto llega a la conclusión de que resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad expuestos por EL **RECORRENTE**, en virtud de que las mismas no encuadran en ninguna de las fracciones señaladas en el artículo 179 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; por lo que determina **Confirmar** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO**.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5 párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción II, 29, 36 fracciones I y II, 176, 178, 179, 181, 185 fracción I, 186 y 188 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Es procedente el recurso de revisión, pero infundadas las razones o motivos de inconformidad analizadas en el Considerando QUINTO de la presente resolución.

SEGUNDO. Se **CONFIRMA** la respuesta del **SUJETO OBLIGADO** otorgada a la solicitud de información número 00012/IXTLAHUA/IP/2016, en términos del Considerando QUINTO.

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

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

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

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(RÚBRICA)

Eva Abaid Yapur
Comisionada
(RÚBRICA)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(RÚBRICA)

Recurso de Revisión: 01402/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Ixtlahuaca
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 01402/INFOEM/IP/RR/2016.

LAVA