

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Recurrente: [REDACTED]
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 01357/INFOEM/IP/RR/2016, promovido por [REDACTED], en lo sucesivo **LA RECURRENTE**, en contra de la falta de respuesta del **Ayuntamiento de Tenango del Aire**, 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, **LA 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/TENAAIR/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado vía **EL SAIMEX**, lo siguiente:

"Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal Nombre del municipio_____ 1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno 2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? A) Identificación de fondo sección y serie B) Organización: Clasificación y ordenación C) Valoración de los documentos D) Selección: Depuración y eliminación E) Descripción F) No se 6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos: A) Metros lineales de documentación B) Cantidad de expedientes 7. ¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. A) Cuadro de clasificación B) Catálogo de disposición documental C) Inventario de transferencia primaria o baja D) Guía simple E) Inventario general

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

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

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio _____

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
----------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
-----------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más
---------------	---------------	-----------------

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección: Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
--	---	---------------------------------	--	----------------	----------

6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes

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

A) Cuadro de clasificación	B) Catálogo de disposición documental	C) Inventario de transferencia primaria o baja	D) Guía simple	E) Inventario general	F) Catálogo
----------------------------	---------------------------------------	--	----------------	-----------------------	-------------

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

A) Administrativos	B) Históricos	C) Ambos tipos
--------------------	---------------	----------------

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

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

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

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

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

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

A) Si _____ B) No _____

14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si _____ B) No _____

15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si _____ B) No _____

16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si _____ B) No _____

17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si _____ B) No _____

18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si _____ B) No _____

19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si _____ B) No _____

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

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

MODALIDAD DE ENTREGA: Vía EL SAIMEX.

II. De las constancias que obran en el SAIMEX, se observa que **EL SUJETO OBLIGADO**, fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango del Aire
 Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

III. Inconforme con la falta de respuesta, el veintiséis de abril de dos mil dieciséis, LA **RECURRENTE** interpuso el recurso de revisión que nos ocupa, al cual se le 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 del expediente electrónico del **SAIMEX**, se observa que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en rendir su Informe de Justificación, como se aprecia en la siguiente imagen:




Bienvenido: EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM [Inicio](#) [Salir \[400KCQW\]](#)

Detalle del seguimiento de solicitudes

Folio de la solicitud: 00012/TENAAIR/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 17:08:02	UNIDAD DE INFORMACIÓN	Acuse de la Solicitud
2	Interposición de Recurso de Revisión	26/04/2016 18:22:54		Interposición de Recurso de Revisión
3	Turnado al Comisionado Ponente	26/04/2016 18:22:54		Turno a comisionado ponente
4	Envío de Informe de Justificación	03/05/2016 14:13:06	Sistema INFOEM	
5	Recepción del Recurso de Revisión	03/05/2016 14:13:06	Sistema INFOEM	Informe de justificación
6	Análisis del Recurso de Revisión	03/05/2016 21:00:50	EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM Comisionado	

Mostrando 1 al 6 de 6 registros

[Regresar](#)

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

En efecto, el medio de impugnación al rubro anotado, fue registrado en EL SAIMEX, el veintiséis de abril de dos mil dieciséis; por lo que transcurrió el plazo de tres días concedidos al **SUJETO OBLIGADO**, para que enviara el informe de justificación, sin que dentro del mismo lo hubiese enviado, por ende, el Administrador del Sistema de este Instituto, informó a esta Ponencia que no se presentó informe de justificación, como se advierte en la siguiente imagen:

	 Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
Bienvenido: EVA ABAID YAPUR COMISIONADA DEL INFOEM	
Acuse de Informe de Justificación	
RESPUESTA A LA SOLICITUD IMPRIMIR EL ACUSE version en PDF	
 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	
AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE	
<hr/>	
TENANGO DEL AIRE, México a 03 de Mayo de 2016 Nombre del solicitante: XXXXXXXXXX Folio de la solicitud: 00012/TENAAIR/IP/2016	
No se envió el informe de justificación	
ATENTAMENTE	
Sistema Responsable de la Unidad de Información AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL AIRE	

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

V. No obstante lo anterior, en fecha veintiséis de mayo del dos mil dieciséis, la Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, envió un correo electrónico al correo oficial de la Ponente, siendo que en dicho correo electrónico **EL SUJETO OBLIGADO** acompañó el archivo electrónico con el nombre *Archivo municipal Tenango del Aire1.docx*, el cual contiene la siguiente información:



"2016 Año del Centenario de Instalación del Congreso Constituyente"

Tenango del Aire, Estado de México, a 26 de Mayo del 2016.

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal de Tenango
Del Aire, Estado de México.
AREA: Contraloría Interna Municipal
OFICIO No. TA/CIM/OE/073/2016
ASUNTO: EL que se indica

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADO.

P R E S E N T E.

El que suscribe C. SANDI FAUSTINOS GARCIA, en mi carácter de Titular de transparencia del H. ayuntamiento de Tenango del Aire Estado de México Administración 2016-2018, por medio del presente ocuro reciba un cordial saludo, al mismo tiempo hago llegar la información Recurso de Revisión Folio 00012/TENAAIR/IP/2016 que hasta la fecha de hoy, por motivos que no contaba con las claves de acceso para ingresar a Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Cabe señalar que por falta de claves hasta el día de hoy conteste lo que me solicitaban.

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

SANDI FAUSTINOS GARCIA
Titular de Transparencia

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Nombre del municipio: Tenango del Aire Estado de México

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
----------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
-----------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más
---------------	---------------	-----------------

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección: Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
--	---	---------------------------------	--	----------------	----------

6. Anotar cualquiera de las dos cifras siguientes:

A) Metros lineales de documentación en el archivo	B) Cantidad de expedientes que hay en el archivo

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

VI. 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

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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 **LA 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 **LA RECURRENTE**, misma persona que formuló la solicitud de acceso a la información pública número **00012/TENAAIR/IP/2016**.

TERCERO. Oportunidad. Es de precisar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, describe el mecanismo de procedencia de los recursos de revisión, como se puede apreciar en los siguientes artículos:

“Artículo 163. La Unidad de Transparencia deberá notificar la respuesta a la solicitud al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante,

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud."

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

Derivado de lo anterior, se constituye la figura jurídica de la **NEGATIVA FICTA**, cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Por su parte el artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 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."

De lo anterior se advierte que el recurso de revisión se ha de interponer dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al en que el particular tiene conocimiento de la resolución respectiva, de ahí que para que el plazo de referencia empiece a computarse

necesariamente tiene que existir una respuesta expresa por parte del **SUJETO OBLIGADO**; sin embargo tratándose de negativa ficta no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por tal motivo es pertinente establecer que no existe plazo para la interposición del recurso de revisión.

Lo anterior encuentra sustento en el Criterio de Interpretación en el orden administrativo número 001-15, emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en la Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de febrero del dos mil quince, relativo a la interposición del recurso de revisión en cualquier tiempo cuando exista negativa ficta, que es del tenor literal siguiente:

“Criterio 0001-15

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

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

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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. Análisis de causal de sobreseimiento. En este contexto este Órgano Colegiado advierte que en el caso se actualiza la causa de sobreseimiento prevista en la fracción III del artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

“Artículo 192. El recurso será sobreseído, en todo o en parte, cuando una vez admitido, se actualicen alguno de los siguientes supuestos:

I. El recurrente se desista expresamente del recurso;

II. El recurrente fallezca o, tratándose de personas jurídicas colectivas, se disuelva;

III. El sujeto obligado responsable del acto lo modifique o revoque de tal manera que el recurso de revisión quede sin materia;

IV. Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos de la presente Ley; y

V. Cuando por cualquier motivo quede sin materia el recurso.”

Luego, conforme a la transcripción que antecede se contempla el supuesto de que **EL SUJETO OBLIGADO** modifique o revoque dejando al acto combatido sin efectos o materia, pues un acto impugnado es modificado en aquellos casos en los que **EL SUJETO OBLIGADO** después de haber otorgado una respuesta, emite una diversa o agrega información, y en ésta subsana las deficiencias que hubiera tenido y queda satisfecho en consecuencia y de modo exhaustivo el derecho subjetivo accionado por la particular.

En ese tenor, un acto impugnado queda sin efectos, cuando aun existiendo jurídicamente (esto es, que no se ha modificado, ni revocado) ya no genera ninguna consecuencia legal.

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

En tanto que, un acto impugnado queda sin materia, cuando ha sido satisfecha la pretensión de lo pedido o exigido por **EL RECURRENTE** de manera que **EL SUJETO OBLIGADO** entrega una respuesta aunque sea posterior a los términos previstos en la ley y mediante ésta concede la totalidad de la información solicitada.

Lo anterior tiene sustento en la Tesis: I.7o.C.54 K, del Séptimo Tribunal Colegiado En Materia Civil Del Primer Circuito publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, de la Novena Época, en el Tomo XXIX, Enero de 2009, a página 2837, que literalmente establece:

"SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO. IMPIDE EL ESTUDIO DE LAS VIOLACIONES PROCESALES PLANTEADAS EN LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN. El sobreseimiento en el juicio de amparo directo provoca la terminación de la controversia planteada por el quejoso en la demanda de amparo, sin hacer un pronunciamiento de fondo sobre la legalidad o ilegalidad de la sentencia reclamada. Por consiguiente, si al sobreseerse en el juicio de amparo no se pueden estudiar los planteamientos que se hacen valer en contra del fallo reclamado, tampoco se deben analizar las violaciones procesales propuestas en los conceptos de violación, dado que, la principal consecuencia del sobreseimiento es poner fin al juicio de amparo sin resolver la controversia en sus méritos.

SEPTIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO

Amparo directo 699/2008. Mariana Leticia González Steele. 13 de noviembre de 2008. Unanimidad de votos. Ponente: Sara Judith Montalvo Trejo. Secretario: Arnulfo Mateos García."

Bajo esas consideraciones, se afirma que en el recurso de revisión sujeto a estudio se actualiza la hipótesis jurídica citada en primer término, toda vez que quedó probado que **EL SUJETO OBLIGADO** mediante un acto posterior entrega la información pública solicitada, es decir remitió el cuestionario realizado por **EL RECURRENTE** dando contestación a cada una de las preguntas realizadas.

Lo anterior es así, toda vez que la solicitud de información planteada por LA RECURRENTE, consistió en:

"Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal Nombre del municipio_____ 1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno 2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? A) Identificación de fondo sección y serie B) Organización: Clasificación y ordenación C) Valoración de los documentos D) Selección: Depuración y eliminación E) Descripción F) No se 6. Anotar cualquiera de los dos datos o los dos: A) Metros lineales de documentación B) Cantidad de expedientes 7. ¿Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. A) Cuadro de clasificación B) Catálogo de disposición documental C) Inventario de transferencia primaria o baja D) Guía simple E) Inventario general F) Catálogo 8. ¿Qué tipos de documentos resguarda el Archivo A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos 9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A) No B) Si 10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No B) Si 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No B) Si 12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo? A) Computadora B) Impresora C) Escáner D) Otros 13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? A) Si B) No 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si B) No 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si B) No 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si B) No 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si B) No 18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si B) No 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si B) No 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No B) Si ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos" (sic)

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Asimismo, tenemos que **EL SUJETO OBLIGADO** fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información.

Por su parte, **LA 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)

Siendo importante mencionar que si bien es cierto **EL SUJETO OBLIGADO** no rindió su informe justificado, también lo es que, como se adujo en el Resultando V de la presente resolución, envió correo electrónico en el que manifiesta que no contaba con las claves de acceso al **SAIMEX**, razón por la cual hasta el día de la fecha del correo pudo enviar la información que se le solicitaba, anexando para ello el cuestionario presentado por **EL RECURRENTE** en su solicitud de información, mismo que se encuentra debidamente contestado, como se aprecia a continuación: -----

Nombre del municipio: Tenango del Aire Estado de México

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

A) 1 a 2	B) 3 a 4	C) Más de 5	D) Ninguno
----------	----------	-------------	------------

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

A) Cursos	B) Nivel técnico	C) Licenciatura o más
-----------	------------------	-----------------------

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

A) 0 a 3 años	B) 4 a 6 años	C) 7 años o más
---------------	---------------	-----------------

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

A) Identificación de fondo sección y serie	B) Organización: Clasificación y ordenación	C) Valoración de los documentos	D) Selección: Depuración y eliminación	E) Descripción	F) No se
--	---	---------------------------------	--	----------------	----------

6. Anotar cualquiera de las dos cifras siguientes:

A) Metros lineales de documentación en el archivo	B) Cantidad de expedientes que hay en el archivo

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

Atento a lo anterior, si bien es cierto, **EL SUJETO OBLIGADO**, omitió dar respuesta a la solicitud de información presentada por **EL RECURRENTE**, también lo es que en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad y con el objeto de satisfacer la pretensión del particular, **EL SUJETO OBLIGADO** hizo llegar la información requerida mediante correo electrónico, en la cual da contestación a los veintiún reactivos formulados en forma de pregunta por **EL RECURRENTE**, tal y como se aprecia en las imágenes anteriores.

Requerimientos de los cuales si bien se contemplan en forma de preguntas, **EL SUJETO OBLIGADO** en aras de privilegiar la solicitud del particular, contestó todas y cada una de las mismas, actualizándose la causal de sobreseimiento prevista en la fracción III del artículo 192 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente.

Luego entonces, con la información entregada mediante el correo electrónico enviado en alcance al informe justificado, se complementa la respuesta impugnada y con ello se satisface el derecho de acceso a la información pública del **RECURRENTE**, por ende, procede el **sobreseimiento** de este recurso; en consecuencia, ello impide el análisis de los motivos de inconformidad vertidos por éste.

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

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

TERCERO. 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

Recurso de Revisión: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

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: 01357/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto obligado: Ayuntamiento de Tenango
del Aire
Comisionada ponente: Eva Abaid Yapur

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(RÚBRICA)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(RÚBRICA)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(RÚBRICA)


INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución de primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el recurso de revisión número 01357/INFOEM/IP/RR/2016.

LAVA