

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión número 01411/INFOEM/IP/RR/2016 interpuesto por el C. [REDACTED] en contra de la respuesta de la Ayuntamiento de Huehuetoca, se procede a dictar la presente Resolución; y,

RESULTANDO

PRIMERO. Con fecha uno de abril de dos mil dieciséis, el C. [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante el Ayuntamiento de Huehuetoca, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00008/HUEHUETO/IP/2016 mediante la cual solicitó le fuese entregado, vía SAIMEX, lo siguiente:

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

Recurso de Revisión: 01411/INFOEM/IP/RR/2016
 Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Huehuetoca
 Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

Asimismo, adjuntó a su solicitud el siguiente archivo electrónico:

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

Nombre del municipio _____

1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo?

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

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística?

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

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

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

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

5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo?

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

6. Anotar los siguientes datos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes
-------------------------------------	----------------------------

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

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

8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo

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

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

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

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

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

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

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

A) Si B) No

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

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

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

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

Recurso de Revisión: 01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

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

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

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

SEGUNDO. Posteriormente, el día veintidós de abril de dos mil dieciséis, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud de acceso a la información, de la siguiente manera:

"En respuesta a la solicitud recibida, nos permitimos hacer de sus conocimiento que con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, le contestamos que; En atención a la solicitud con número de folio 00008/HUEHUETO/IP/2016, me permito informarle a usted que encontrara anexo de la información solicitada, Sin mas por el momento quedo de usted para cualquier duda y aclaración." (Sic)

Asimismo, adjuntó a su respuesta el cuestionario remitido por el particular debidamente requisitado, el cual se plasma a continuación:

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

Nombre del municipio: Huehuetoca, 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 los siguientes datos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes
	35389

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 Clave del exp. Nombre del exp. No. de legajos. Periodo. No. De caja. Ubicación. Tiempo de conservación

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

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

Recurso de Revisión:

01411/INFOEM/IP/RR/2016

Sujeto Obligado:

Ayuntamiento de
Huehuetoca

Comisionada Ponente:

Josefina Román Vergara

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? Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Dictámenes en materia de organización y disposición documental, emitidos por el Archivo General del Poder Ejecutivo.

21. ¿Qué tipo de archivo es?

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

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

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

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

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

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

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

Recurso de Revisión:	01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente:	Josefina Román Vergara

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

QUINTO. De conformidad con el artículo 75 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número **01411/INFOEM/IP/RR/2016** fue turnado a la Comisionada Presidenta Josefina Román Vergara, a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Competencia. Este Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, es competente para conocer y resolver del recurso señalado, de conformidad con los artículos 6, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo séptimo, décimo octavo, décimo noveno, fracciones IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, fracción II, 13, 29, 36, fracciones I y II, 176, 178 179, 181, párrafo tercero, 185 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*"; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Recurso de Revisión: 01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 72 de la otrora Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como el diverso artículo 178 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*", toda vez que ésta fue pronunciada el día veintidós de abril de dos mil dieciséis, mientras que el recurrente interpuso el recurso de revisión el veintisiete de abril de dos mil dieciséis; esto es, al tercer día hábil siguiente, descontando en el cómputo del plazo los días veintitrés y veinticuatro de abril de dos mil dieciséis, por tratarse de sábado y domingo, respectivamente.

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

Recurso de Revisión:	01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente:	Josefina Román Vergara

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

TERCERO. Estudio y resolución del asunto. Las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente son infundados, de conformidad con las consideraciones de hecho y de derecho que se detallan a continuación:

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

Al respecto, el Sujeto Obligado remitió al particular las interrogantes debidamente contestadas.

Inconforme con dicha respuesta, el particular interpuso el medio de impugnación, materia de análisis, en el cual argumentó, de manera genérica, que el plazo para atender la solicitud había vencido y que no había recibido respuesta.

Bajo ese contexto, es de señalar que el Sujeto Obligado efectivamente satisfizo el derecho de acceso a la información ejercitado por el particular, en atención a que, contrario a lo manifestado por éste, al décimo quinto día hábil siguiente a la presentación de la solicitud

de origen, dio respuesta al cuestionario remitido por el particular, tal y como puede apreciarse en el Resultando SEGUNDO de la presente resolución; por ello, las razones o motivos de inconformidad devienen infundados.

Finalmente, no se omite señalar que en observancia a lo dispuesto por el artículo 41 de la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los Sujetos Obligados sólo tenían el deber de entregar la información solicitada en los términos en que la generaron, poseyeron o administraron; esto es, no tenían la obligación de procesarla, resumirla, realizar cálculos o investigaciones.

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

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

Recurso de Revisión:	01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente:	Josefina Román Vergara

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

Sin embargo, pese a que los Sujetos Obligados no están constreñidos a realizar documentos en específico, lo cierto es que la entonces vigente Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, no les prohibía la elaboración de documentales *ad hoc* para atender las solicitudes de acceso a la información.

Así, es claro que el Sujeto Obligado, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad, remitió el cuestionario debidamente requisitado, a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información del particular.

En conclusión, ante lo infundado de la razones o motivos de inconformidad planteados por el recurrente lo procedente es confirmar la respuesta del Sujeto Obligado, toda vez que ésta satisfizo el derecho de acceso a la información ejercitado por el particular; en atención a lo anterior, este Instituto considera que no se actualiza ninguno de los supuestos del artículo 179 de la de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*".

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de la materia a este Instituto, en términos de su artículo 36, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,

publicada el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México "*Gaceta del Gobierno*", esta Autoridad, a efecto de salvaguardar el derecho de información pública consignado a favor de la recurrente; resuelve:

PRIMERO. Resultan infundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente, por lo que se **CONFIRMA** la respuesta emitida por el Ayuntamiento de Huehuetoca, Sujeto Obligado, en términos del Considerando TERCERO de la presente determinación.

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

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

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

Recurso de Revisión: 01411/INFOEM/IP/RR/2016
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Huehuetoca
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EN LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL DIECISÉIS, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Josefina Román Vergara
Comisionada Presidenta
(Rúbrica)

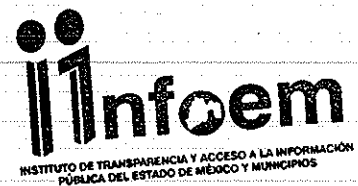
Eva Abaid Yapur
Comisionada
(Rúbrica)

José Guadalupe Luna Hernández
Comisionado
(Rúbrica)

Javier Martínez Cruz
Comisionado
(Rúbrica)

Zulema Martínez Sánchez
Comisionada
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas
Secretaria Técnica del Pleno
(Rúbrica)



Esta hoja corresponde a la resolución de fecha veinticinco de mayo de dos mil dieciséis en el recurso de revisión 01411/INFOEM/IP/RR/2016.

BCM/CBO

PLENO