

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

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 01355/INFOEM/IP/RR/2016, interpuesto por la C. [REDACTED] en lo sucesivo el **Recurrente**, en contra de la respuesta del **Ayuntamiento de Tequixquiac**, en lo sucesivo el **Sujeto Obligado**, se procede a dictar la presente Resolución; y,

RESULTANDO

PRIMERO. Con fecha primero de abril de dos mil dieciséis el **Recurrente** presentó a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) ante el **Sujeto Obligado**, solicitud de acceso a información pública registrada bajo el número de expediente 00008/TEQUIXQU/IP/2016, mediante la cual solicitó le fuese entregado a través del 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)

SEGUNDO.- De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el **Sujeto Obligado** no dio respuesta a la solicitud de información, por lo que en fecha veintiséis de abril de dos mil dieciséis, el **Recurrente** interpuso el recurso de revisión, en contra de la omisión en la respuesta del sujeto obligado, señalando como **Acto Impugnado**:

"Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal de Tequixquiac." (Sic)

Ahora bien, la ahora **Recurrente** expresó como **razones o motivos de inconformidad** los siguientes:

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

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

TERCERO.- El Recurso de Revisión número **01355/INFOEM/IP/RR/2016**, se presentó ante el 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 185 fracción I de la Ley de la materia, se turnó a través del SAIMEX a la Comisionada **ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ** a efecto de que formulara y presentara 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 los presentes recursos de revisión, de conformidad con los artículos: 6, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2 fracción II, 13, 29 fracciones I y II, 36 fracciones II y III, 176, 178, 179 fracción VII, 181 párrafo tercero, 182, 185, 188 y 194 de la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios; 10, fracciones I y VIII, 16 y 27 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Segundo. Oportunidad. -Toda vez que el **sujeto obligado** omitió dar contestación a la solicitud de información, se constituye lo que en la doctrina se conoce como *negativa ficta*, figura jurídica cuya esencia consiste en atribuir un efecto negativo al silencio de la autoridad administrativa frente a las instancias y solicitudes que hagan los particulares.

Ahora bien, 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.” (Énfasis añadido)

Como se advierte 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, por lo tanto se infiere que en todos los casos de resolución expresa el término para interponer el recurso de revisión es de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que el solicitante tuvo conocimiento de la resolución o respuesta respectiva, es decir, contados a partir del día siguiente a la fecha en que el **sujeto obligado** da respuesta a la solicitud de

información; sin embargo, tratándose de negativa ficta no existe resolución que se haga del conocimiento del particular a partir de la cual pueda computarse dicho plazo, por lo que se concluye que la interposición del recurso de revisión puede ser en cualquier momento.

Efectivamente, la figura de la negativa ficta se encuentra íntimamente vinculada con una de las garantías consagradas en nuestra Carta Magna: el Derecho de Petición, es por ello que constituye un instrumento que garantiza la posibilidad de defensa del particular en contra de la incertidumbre jurídica y que tiende a realizar ese "*Estado de Derecho*" en el que el particular tiene siempre una vía de defensa en contra de los actos autoritarios que le perjudican.

Así pues, la importancia de esta figura es que aún en ausencia de una respuesta expresa de la autoridad el particular tiene la oportunidad de inconformarse, pues se deja abierta la posibilidad para revisión en los casos en que estime violentado su derecho de acceso a la información. Lo que a su vez, permite cumplir los principios por los cuales la misma ley se rige que atienden a la simplicidad y rapidez al acceso a la información, por lo tanto antes de que se actualice un recurso extemporáneo, se actualiza la omisión del **sujeto obligado** de dar respuesta, por lo que este Órgano Garante del derecho de acceso a la información y en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad deberá dar entrada al estudio del fondo del recurso interpuesto en dichos casos y no optar por el desechamiento por extremos formales, por computar el plazo de interposición del recurso de revisión, a partir de que se configura la negativa ficta.

Lo anterior es así, pues como ya se expuso, la finalidad de la figura de la *negativa ficta* es dejar al particular en aptitud de combatir por otros medios que la ley concede el silencio del **sujeto obligado** y obtener o tratar de obtener la resolución que favorezca a sus intereses, con lo cual se demuestra que lo que se busca con esta figura es que se sancione el silencio administrativo que genera una incertidumbre jurídica por parte de la autoridad, a efecto de que la misma pueda y deba ser combatida mediante un medio de impugnación y así poder obtener una resolución satisfactoria a los intereses del **recurrente** el cual debe ser totalmente apegado a derecho.

En consecuencia, el hecho de que derivado de la negativa ficta el plazo para la interposición del recurso de revisión sea en cualquier momento deja abierta la posibilidad para impugnar en cualquier tiempo una negativa ficta, así como privilegiar la revisión en los casos en que se estime violentado el derecho de acceso a la información y no dejar en estado de indefensión al solicitante.

Por lo tanto, con la finalidad de no reducir ni limitar el derecho de acceso a la información y concederle una protección más eficaz al solicitante para impugnar el silencio del **sujeto obligado**, éste tiene la posibilidad de impugnar dicho silencio en cualquier tiempo mediante el recurso de revisión y con ello satisfacer su pretensión.

En consecuencia, ante la negativa del **sujeto obligado** para dar respuesta a la solicitud de información, le asiste el derecho a la hoy **recurrente** de impugnar dicha negativa en cualquier momento, por lo que se desprende que la interposición del recurso de revisión de mérito es oportuna, por ende este Órgano Garante procede al estudio del fondo del presente asunto.

En tal virtud, en el presente caso, se acredita la procedencia del recurso de revisión interpuesto por el **recurrente**, por las razones ya expuestas.

TERCERO. Procedibilidad. Previo a entrar al fondo del asunto, se procede a estudiar las causas de procedencia que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 179, para el caso en estudio, es aplicable la fracción VII que a la letra reza:

"Artículo 179. El recurso de revisión es un medio de protección que la Ley otorga a los particulares, para hacer valer su derecho de acceso a la información pública, y procederá en contra de las siguientes causas:

...

VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información."

Se considera que es aplicable la fracción en cita, ya que el sujeto obligado simplemente no dio respuesta a la solicitud de información, siendo que el propio recurrente aduce tal situación al momento en que manifiesta en sus razones o motivos de inconformidad: "El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta...", por ende, se deriva en la actualización de la hipótesis jurídica en estudio; por lo que al acreditarse dicho supuesto legal el presente Recurso de Revisión es procedente y se continua con su estudio hasta su resolución.

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

“Artículo 180. El recurso de revisión contendrá:

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

Se considera que se reúnen los requisitos establecidos ya que en la interposición del recursos de revisión que nos ocupa, se acreditan los requisitos de validez previstos en las fracciones de la I a la VI, esto es así, ya que el recurso en estudio contiene: la mención del sujeto obligado ante quien se presentó la solicitud, nombre del recurrente, número de folio de la solicitud de información, la fecha en que se le notificó, el acto que se recurre y las razones o motivos de inconformidad; respecto de las fracciones VII y VIII, al haber sido interpuesto electrónicamente no es necesario que se cumplan dichos requisitos tal y como lo establece el mismo artículo 180 párrafo

cuarto, por lo tanto el recurso de revisión en estudio contiene los elementos normativos necesarios para su procedencia, por lo que una vez acreditado lo anterior, se continua con su estudio.

CUARTO.- Estudio y resolución del asunto.

En primer término es necesario hacer alusión a lo que la hoy **recurrente** solicitó le fuese entregado por parte del **sujeto obligado**, a efecto de establecer la materia del presente asunto, en tal sentido tenemos que requirió:

"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],

Adjuntando el archivo electrónico denominado "*Cuestionario para archivos municipales 310316.docx*", el cual contiene el mismo cuestionario antes inserto; tal y como se puede apreciar, la recurrente solicita la información en un documento *ad hoc*, sin embargo, es de precisar que los Sujetos Obligados, en estricta aplicación a lo dispuesto por el artículo 12 segundo párrafo, 24 fracción XXV de la ley de la materia, sólo tienen el deber de proporcionar la información solicitada, que obre en sus archivos y en el estado en que se encuentren, lo cual 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, es decir, no

tienen el deber de elaborar o procesar la información con el grado de detalle que se señala en la solicitud de información pública; esto es, no están obligados generar un documento *ad hoc* en su intención de satisfacer el derecho de acceso a la información pública; lo anterior implica que una vez entregado el documento que generen en ejercicio de sus atribuciones corresponderá al particular efectuar las investigaciones necesarias para obtener la información que desea conocer.

Argumento que es compartido 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 en el Criterio 09-10, cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

“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”

Sin embargo, es de referir que el sujeto obligado tiene la inalienable obligación de rendir cuentas y transparentar el ejercicio de su presupuesto, en términos del artículo 5° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que refiere:

“El derecho a la información será garantizado por el Estado. La ley establecerá las previsiones que permitan asegurar la protección, el respeto y la difusión de este derecho.

Para garantizar el ejercicio del derecho de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, los poderes públicos y los organismos autónomos, transparentarán sus acciones, en términos de las disposiciones aplicables, la información será oportuna, clara, veraz y de fácil acceso.

Este derecho se regirá por los principios y bases siguientes:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de interés público y seguridad, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.”

Se colige del texto constitucional la tutela que el Estado otorga al derecho fundamental de acceso a la información por medio del cual a cualquier persona se le garantiza su prerrogativa de acceder y conocer lo que las autoridades en uso de sus atribuciones desempeñan.

El referido mandato constitucional impone en este caso, al Ayuntamiento de Tequixquiac la obligación de transparentar sus acciones, al momento en que se

establece que toda la información en posesión de cualquier autoridad del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, es de carácter público.

Asimismo, mandata que la información es pública y la cual debe ser oportuna, clara, veraz y de fácil acceso, esto quiere decir que el sujeto obligado tiene la obligación de transparentar sus acciones en uso de sus atribuciones.

En relación con la publicidad de la información y accesibilidad a ésta a que hace referencia el texto constitucional antes citado, los mismos artículos 3 fracción XXII, 11 y 15 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establecen lo siguiente:

"Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XXII. Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

...

Artículo 11. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquellas con que se cuenta en el Estado de México.

...

Artículo 15. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno, que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados."

Como podemos apreciar la información que el sujeto obligado genera en el ejercicio de sus atribuciones es información pública, la cual es accesible de forma permanente a cualquier persona, entonces queda claro que sí lo que la hoy recurrente solicitó lo genera, administra o posee el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones, es entonces, por ese sólo hecho de carácter público y la particular tiene la prerrogativa constitucional y legal de acceder libremente a ella;

En esa virtud, el Pleno de este Instituto advierte que el Sujeto Obligado, sí bien no tiene la obligación de ceñirse a entregar la información en un documento *ad hoc* al nivel de desagregación solicitado por la particular, esto no implica que no sea información de acceso para la recurrente, ya que el derecho de acceso a la información pública conlleva a que los particulares puedan obtener de los Sujetos Obligados la información que generen, posean o administren en ejercicio de sus funciones y que dicha información conste en un soporte documental en cualquiera de sus formas, a saber: expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración; los que podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos; en términos de lo previsto por las fracciones XI y XII del artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente, que es del tenor literal siguiente:

“Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

...

XI. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XII. Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;”

Por ende, de la solicitud de información remitida por la recurrente en que refiere 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)

Tal y como se puede apreciar la hoy recurrente requiere diversa información del archivo municipal, ahora para poder determinar las funciones o facultades con las que el archivo cuenta es necesario traer a colación la normatividad que rige el ámbito de sus atribuciones, en tal sentido tenemos que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México dispone:

“Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento

a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

...

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

...

Artículo 147 S.- El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

...

III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;"

Tal y como podemos apreciar la Secretaría del Ayuntamiento tiene como función entre otras, la de tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento, es de destacar que la Ley en comento es de aplicabilidad general para todos los ayuntamientos del Estado de México tal y como lo establecen sus artículos 2, 3 y 6, respecto de su funcionamiento.

Mandato legal que impone al sujeto obligado a contar con un Archivo General, destacándose que también crea la figura del Cronista Municipal, quien tiene como encomienda la importante labor de promover la organización y conservación de los archivos históricos del municipio, elementos los aquí fundados que permiten a este Órgano Garante de la Transparencia crearse la convicción de que el sujeto obligado cuenta con un Archivo.

Corroborar lo antes dicho la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, que establece para el caso en estudio lo siguiente:

“Artículo 1. La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

Artículo 2.- Para los efectos de esta Ley, se entiende por Administración de Documentos:

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

...

Artículo 3.- Los sujetos públicos encargados de realizar los actos a que se refiere el artículo anterior, son los Poderes del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares. Los usuarios, son aquellas personas, que reciben el beneficio del uso temporal y controlado de los Documentos que obran en los Archivos.

...

Artículo 18. El Archivo Municipal se integrará por todos aquellos documentos físicos y electrónicos que en cada trienio se hubieren administrado, así como de aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

Artículo 19.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento y tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir la documentación física y electrónica, procediendo a su organización y resguardo en los espacios e instrumentos tecnológicos que se destinen para tal efecto.

b) Establecer una identificación, clasificación y catalogación de documentos a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.

c) Establecerá nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos.

d) Se procurará utilizar técnicas especializadas en archivonomía, en tecnologías de la información, en reproducción y en conservación de documentos, cuando éstos contengan materias de interés administrativo general, histórico, institucional, o bien, para efectos de seguridad, sustitución de documentos o facilidad de consulta.

e) Establecerá nexos de coordinación con el Archivo General del Poder Ejecutivo, para efecto de producir y publicar información de interés general

Tal y como podemos apreciar el Archivo del Ayuntamiento es una unidad administrativa de vital importancia en el quehacer diario del municipio, ya que en esta dependencia se deposita toda la evidencia y documentación que genera el sujeto obligado, es decir, el archivo municipal es el soporte informático real, tangible, material y de acceso al público donde se puede corroborar y apreciar objetivamente el actuar del municipio en todas sus ramas y través del tiempo, en otras palabras, la presencia de un archivo municipal es de suma importancia para la debida administración de los expedientes o documentos que se generan, sin el cual no habría registro de la ejecución de los deberes de las demás áreas, por ende es que se concluye que hasta lo aquí visto, el municipio de Tequixquiac debe contar con un Archivo Municipal.

Ahora bien el Bando Municipal de dicho municipio establece:

Artículo 1.- El presente Bando municipal es de orden público e interés general, de naturaleza administrativa y de observancia para los originarios, vecinos, habitantes y transeúntes del municipio; que tiene por objeto establecer las normas que regulen la integración, organización y normatividad del territorio, la población, el gobierno y la administración pública del municipio de Tequixquiac, Estado de México. Además establece las bases generales para regular:

...

X. La función calificadora, mediadora, conciliadora y el servicio profesional de carrera; la defensoría municipal de los derechos humanos y el sistema municipal de archivo;

...

Artículo 63. La Secretaría del H. Ayuntamiento tendrá a su cargo La coordinación de Comunicación Social y Logística, El Registro Civil, El Archivo Municipal, La Oficialía de Partes, La Coordinación de casa de cultura, la Coordinación de Bibliotecas y la Unidad Administrativa de Tlapanaloya.

...

***Artículo 66.- El Archivo Municipal** es la unidad administrativa municipal que conserva la documentación producida por las diferentes dependencias que conforman la administración pública del Municipio de Tequixquiac, con fines de conservación y ordenación científica y cultural; consulta y utilización en pro de preservar la identidad documental de Municipio.*

De lo anterior se colige que el sujeto obligado cuenta con un Archivo Municipal encargado de conservar la documentación producida por las diferentes dependencias que conforman la administración pública del Municipio.

Ahora bien, entrando en materia de lo que la recurrente solicitó, tenemos que por lo que hace a la primera pregunta:

1. *¿Cuántas personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno*

Se aprecia que la recurrente solicita un pronunciamiento cuántico determinado, estableciendo un parámetro de mayores y menores, lo cual puede ser satisfecho de forma enunciativa más no limitativa con el pronunciamiento del sujeto obligado o en su defecto con la entrega de la plantilla de personal que se encuentre adscrito a dicho archivo.

Luego, la plantilla de personal es el documento que contiene el número de servidores públicos que laboran en una institución pública, con referencia a la plaza autorizada por puesto, categoría y unidad de adscripción.

Por su parte, el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha treinta de octubre de dos mil quince, establece en su apartado III.2.3, denominado Lineamientos para la determinación del Presupuesto de Gasto Corriente, que para dar orden y congruencia a las funciones de la Administración Pública Municipal encaminadas al logro de los objetivos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal, las dependencias, con base en los avances de los ejercicios anteriores, elaborarán su anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2016, identificando los recursos necesarios, para lo cual, entre otras cosas deberá atender el costo de las plantillas de personal autorizadas para las dependencias del Municipio.

Además señala de manera textual que: *"la propuesta de presupuesto deberá integrarse en los formatos PbRM 03 al PbRM 07 en todas sus series, para ello, es necesario tener la plantilla de personal autorizada y una propuesta de insumos y requerimientos a nivel de cada una de las dependencias generales, auxiliares y organismos municipales, así como los catálogos y anexos que se presentan en este manual."*

Así las cosas, resulta evidente que la plantilla de personal en caso de los municipios resulta ser una parte integrante del presupuesto de egresos que se proponga por parte del Presidente Municipal y posteriormente se apruebe por el Ayuntamiento, por lo que son documentos que el Sujeto Obligado debió de haber generado en el ejercicio de dichas atribuciones y en consecuencia le reviste el carácter de información pública conforme lo dispuesto por los artículos 3 fracción XXII, 11 y 15

de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio.

Respecto de la pregunta 2

2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más

De igual forma se aprecia que la recurrente solicita un pronunciamiento respecto del nivel académico del personal que labora en el archivo, lo cual puede ser satisfecho de forma enunciativa más no limitativa con el pronunciamiento del sujeto obligado (ya que no solicitó documento sino un pronunciamiento en específico) o en su defecto con la entrega del documento donde conste su último grado de estudios, al no existir fuente obligacional de contar cierto nivel académico, como se solicita, en aras de privilegiar el principio de máxima publicidad consagrado en nuestra Constitución General, se advierte que la información requerida se puede obtener del Curriculum Vitae o solicitud de empleo que es análogo, mismas que contienen información respecto a su trayectoria laboral y nivel de estudios de los servidores públicos mencionados; ello es así ya que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece que para ingresar al servicio público se requiere presentar una solicitud utilizando la forma oficial que se autorice, numerales que a la letra esgrimen:

ARTÍCULO 45.-Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

ARTÍCULO 46. Los servidores públicos, mayores de 16 años, tendrán capacidad legal por sí mismos para prestar sus servicios, percibir el sueldo correspondiente y, en su caso, ejercer las acciones derivadas de la presente ley.

ARTÍCULO 47. Para ingresar al servicio público se requiere:

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

En este apartado cabe destacar que para el caso en estudio no aplica el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal respecto del Secretario del Ayuntamiento ya que Tequixquiac no cuenta con más de 150,000 habitantes y no es cabecera distrital, para que pueda ser exigible al Secretario del Ayuntamiento el título profesional, siendo así que puede o no contar con título profesional este servidor público.

Por ende el sujeto obligado deberá entregar deberán entregar el Curriculum Vitae, solicitud de empleo o documento análogo en donde conste el nivel de estudios o perfil profesional o el título profesional en caso de contar con él, del personal adscrito al archivo municipal caso contrario bastará con que así se pronuncie, es de referir que esta información deberá ser entregada en **versión pública**, de la cual se llevará su análisis más adelante.

Ahora bien, por lo que hace a la pregunta tres:

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

De igual forma se aprecia que la recurrente solicita un pronunciamiento respecto del nivel académico del personal que labora en el archivo, lo cual puede ser satisfecho

de forma enunciativa más no limitativa con el pronunciamiento del sujeto obligado (ya que no solicitó documento sino un pronunciamiento en específico) o en su defecto con la entrega del contrato, nombramiento o documento por medio del cual hayan tomado posesión en el puesto.

En efecto, el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, dispone que se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos.

Por su parte los artículos 4 fracciones I y III, 5, 6, 7 y 45 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, señalan:

“ARTÍCULO 4. Para efectos de esta ley se entiende:

I. Por servidor público, toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;

...

III. Por institución pública, cada uno de los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen;

ARTÍCULO 5.- La relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que

tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo

Para los efectos de esta ley, las instituciones públicas estarán representadas por sus titulares.

ARTÍCULO 6. *Los servidores públicos se clasifican en generales y de confianza, los cuales, de acuerdo con la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser: por tiempo u obra determinados o por tiempo indeterminado.*

ARTÍCULO 7. *Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.*

ARTÍCULO 45.-*Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo."*
(Énfasis añadido)

De los preceptos legales citados se advierte que servidor público es toda persona física que preste a los poderes públicos del Estado, los municipios y los tribunales administrativos; así como los organismos descentralizados, fideicomisos de carácter estatal y municipal, y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Asimismo se establece que la relación de trabajo entre las instituciones públicas y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como

consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.

Finalmente dicho cuerpo normativo señala que los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

Bajo tales consideraciones se advierte que por lo que hace a la pregunta 3 de la solicitud de información, resulta ser información generada en ejercicio de las atribuciones del Sujeto Obligado que obra en sus archivos que los Sujetos Obligados deben tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares; por lo que está en posibilidad a entregarla.

En consecuencia, es dable ordenar al Sujeto Obligado entregar en **versión pública** los nombramientos, contratos, formatos únicos de movimientos de personal o documentos donde conste la fecha de ingreso de los servidores públicos adscritos al Archivo Municipal incluyendo al Secretario del Ayuntamiento.

Ahora bien, por lo que hace a las preguntas cuatro (4), nueve (9) y quince (15), consistentes en:

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

...

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

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

De la lectura de los anteriores puntos contenidos en la solicitud de información, se cae en la cuenta de que el sujeto obligado puede o no contar con ella de acuerdo a la fuente obligacional anteriormente expuesta ya que el sujeto obligado debe contar con un archivo municipal, ahora bien, respecto de los puntos del cinco (5) al ocho (8); del once (11) a la trece (13) y del dieciséis (16) al veintiuno (21) el documento donde conste dicha información consistentes en:

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

...

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 _____

...

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*

Toda vez que quedó demostrado que efectivamente el sujeto obligado debe contar con un archivo municipal que esta bajo el cargo del Secretario del Ayuntamiento, es que se cae en la cuenta de que el sujeto obligado puede generar la información a que hace referencia el hoy recurrente, por lo que deberá entregar el documento donde conste dicha información en versión pública relativo a ello deberá emitir la debida clasificación de información, en la que dé seguridad jurídica al solicitante que por alguna excepción establecida en Ley no es posible acceder temporalmente a la información referida anteriormente, para así no dejar en estado de indefensión y exista certeza jurídica de lo expuesto por el sujeto obligado.

Siendo menester resaltar que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente a la fecha que se emite el presente fallo es la aplicable al presente caso ya que de igual manera contempla la figura señalada por el sujeto obligado, pero para su emisión del acuerdo respectivo ya es aplicable ésta y su procedimiento específico, sirviendo de sustento los siguientes numerales:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:
[...]

XXIV. Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

Artículo 122. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y, en ningún caso, podrán contravenirla.

Los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 125. La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y

Artículo 128. En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que

llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 129. En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 130. Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley General y la presente Ley, aduciendo analogía o mayoría de razón.

Artículo 140. El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

[...]

VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

De la interpretación sistemática de los artículos citados, se advierte que el Sujeto Obligado debe realizar la debida reserva de la información por seguir en trámite el procedimiento aludido, siguiendo los requisitos expuestos:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;*
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y*
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.*

Requisitos que deben estar acompañados de la debida fundamentación y motivación, cobrado aplicación lo que señala la jurisprudencia de la novena época visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito. Tesis I.4o.A.J/43 (9a.) bajo el número de registro 175082 cuyo rubro y texto esgrime;

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. EL ASPECTO FORMAL DE LA GARANTÍA Y SU FINALIDAD SE TRADUCEN EN EXPLICAR, JUSTIFICAR, POSIBILITAR LA DEFENSA Y COMUNICAR LA DECISIÓN.

El contenido formal de la garantía de legalidad prevista en el artículo 16 constitucional relativa a la fundamentación y motivación tiene como propósito primordial y ratio que el justiciable conozca el "para qué" de la conducta de la autoridad, lo que se traduce en darle a conocer en detalle y de manera completa la esencia de todas las circunstancias y condiciones que determinaron el acto de voluntad, de manera que sea evidente y muy claro para el afectado poder cuestionar y controvertir el mérito de la decisión, permitiéndole una real y auténtica defensa. Por tanto, no basta que el acto de autoridad apenas observe una motivación pro forma pero de una manera incongruente, insuficiente o imprecisa, que impida la finalidad del conocimiento, comprobación y defensa pertinente, ni es válido exigirle una amplitud o abundancia superflua, pues es suficiente la expresión de lo estrictamente necesario para explicar, justificar y posibilitar la defensa, así como para comunicar la decisión a efecto de que se considere debidamente fundado y motivado, exponiendo los hechos relevantes para decidir, citando la norma

habilitante y un argumento mínimo pero suficiente para acreditar el razonamiento del que se deduzca la relación de pertenencia lógica de los hechos al derecho invocado, que es la subsunción"

Debiendo argumentar el sujeto obligado que la liberación de la información pueda amenazar el interés protegido por la ley, es decir esgrimir ideas jurídicas en el cual se evidencie la amenaza del daño o alteración al procedimiento que aduce el sujeto obligado, amparado de razones, y circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto en la norma legal invocada como fundamento, específicamente como lo hizo valer en su respuesta, empero por la aplicabilidad y entrada en Vigor de la Ley de Transparencia antes referida deberá clasificarla por la hipótesis análoga siendo aplicables los numerales de la Ley de la materia, que a la letra esgrimen:

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

[...]

IX. Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

[...]

XLV. Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 122. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente título.

[...]

Artículo 132. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

[...]

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.

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

De los dispositivos legales citados, se desprende que el derecho de acceso a la información pública tiene como limitante el respeto a la intimidad y a la vida privada de las personas, es por ello que este Instituto debe cuidar que los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados estén protegidos, quienes deberán adoptar las medidas de seguridad administrativa, física y técnica necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 14 con relación con el 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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

Así, los LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS, emitidos por el Sistema Nacional de

Transparencia, señalan con claridad cuáles son aquellos datos personales que deben ser clasificados al momento de la elaboración de las versiones públicas.

Efectivamente, cuando se clasifica información como confidencial o reservada es importante someterlo al Comité de Información, quien debe confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de clasificación de la información que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe estar debidamente fundado y motivado, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a testar, suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo, se reitera que lo entregado no tendría un sustento jurídico ni resultaría ser una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; ya que el no justificar las causas o motivos por las que no se aprecian determinados datos -ya sea porque se testan o suprimen- deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva.

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

Por último es de referir que por cuanto hace a los puntos diez y catorce, que establecen:

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

...

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

No es viable que el sujeto obligado pueda pronunciarse al respecto o entregar el documento donde conste dicha información, ya que las preguntas de referencia contienen inmerso un elemento de carácter subjetivo, que es pronunciarse respecto de si es "suficiente", lo cual conlleva a introducir variables de medición a lo que físicamente se tiene en existencia, es decir, no existe documento donde se pueda corroborar si es suficiente el espacio y mobiliario y el presupuesto para la administración del archivo.

En otras palabras el recurrente requiere un pronunciamiento del encargado de archivo que derivado de su experiencia refiera si es suficiente o no lo que se pregunta en los puntos de referencia, lo que para el caso de transparencia no es objetivo ni materialmente posible, porque atañe a una abstracción mental nacida del quehacer diario dentro del archivo municipal.

Así, con fundamento en lo prescrito en los artículos 5, párrafo décimo séptimo, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 36 fracciones II y III y 186 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, este Pleno:

RESUELVE

PRIMERO. Derivado de la negativa ficta, resulta procedente el recurso de revisión y parcialmente fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por el recurrente.

SEGUNDO. Se **ORDENA** al sujeto obligado, atienda la solicitud de acceso a la información número 00008/TEQUIXQU/IP/2016, y en términos de lo establecido en el Considerando **Cuarto** de esta resolución, haga una búsqueda en sus archivos y haga entrega a la recurrente vía el SAIMEX, y en versión pública protegiendo cualquier información que conlleve a un riesgo grave a los servidores públicos de:

- 1.- La plantilla de personal adscrito al Archivo Municipal, incluyendo al Secretario del Ayuntamiento
- 2.- El Curriculum Vitae, solicitud de empleo o documento análogo en donde conste el nivel de estudios o el título profesional en caso de contar con él, del personal adscrito al archivo municipal y del Secretario del Ayuntamiento, en caso de no contar con ello bastará con que así se pronuncie.
- 3.- Los nombramientos, contratos, formatos únicos de movimientos de personal o documentos donde conste la fecha de ingreso de los servidores públicos adscritos al Archivo Municipal incluyendo al Secretario del Ayuntamiento.
- 4.- Referente a los puntos cuatro (4), nueve (9) y quince (15), de ser el caso el documento donde conste dicha información, caso contrario bastara que así lo manifieste.

5.- Respecto de los puntos del cinco (5) al ocho (8); del once (11) al trece (13) y del dieciséis (16) al veintiuno (21) el documento donde conste dicha información.

6.- El acuerdo de clasificación que respalde la versión pública de la información que se ponga a disposición del particular, en términos de los artículos 49 fracción VIII, 132 fracciones II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

TERCERO. Notifíquese al Titular de la Unidad de Transparencia del **SUJETO OBLIGADO**, para que conforme al artículo 186 último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, debiendo informar a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución.

CUARTO. Notifíquese al recurrente la presente resolución; así mismo 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 promover el 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 Presidente

(Rúbrica).

Eva Abaid Yapur

Comisionada

(Rúbrica).

José Guadalupe Luna Hernández

Comisionado

(Rúbrica).

Javier Martínez Cruz

Comisionado

(Rúbrica).

Zulema Martínez Sánchez

Comisionada

(Rúbrica).

Catalina Camarillo Rosas

Secretaria Técnica del Pleno

(Rúbrica).



PLENO

Esta hoja corresponde a la resolución del primero de junio de dos mil dieciséis, emitida en el
Recurso de Revisión 01355/INFOEM/IP/RR/2016.
OSAM/ROA