

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Recurrente: [REDACTED]  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Nezahualcóyotl  
Comisionado Ponente: Josefina Román Vergara

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 Metepec, Estado de México, de veintiuno de septiembre de dos mil diecisiete.

VISTO el expediente electrónico formado con motivo del recurso de revisión 01831/INFOEM/IP/RR/2017 interpuesto por [REDACTED] en contra de la respuesta del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se procede a dictar la presente resolución; y,

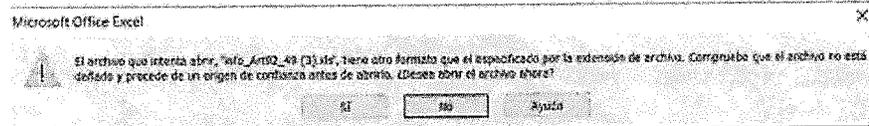
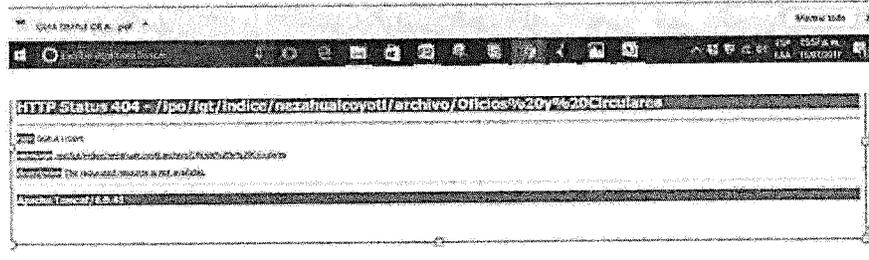
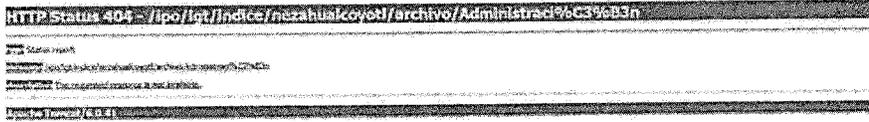
## RESULTANDO

**PRIMERO.** En fecha once de mayo de dos mil diecisiete, [REDACTED] [REDACTED] presentó, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), ante el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Sujeto Obligado, solicitud de acceso a la información pública, registrada bajo el número de expediente 00247/NEZA/IP/2017, mediante la cual solicitó le fuese entregado, a través del SAIMEX, lo siguiente:

*“Favor de proporcionar del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl; el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental validado y completo, así como la guía simple de archivo de trámite y concentración con el volumen documental ya que la que hay en la página no lo contiene y el catálogo de disposición documental no lo abre se anexa archivo de pruebas.” (Sic)*

Así mismo, adjuntó el archivo electrónico denominado Pruebas.docx, mismo que se inserta a continuación:

Pruebas:



	A	B	C	D	E
1	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
2	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
3	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
4	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
5	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
6	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
7	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
8	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
9	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
10	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
11	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
12	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
13	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
14	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
15	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
16	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
17	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
18	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
19	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
20	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
21	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
22	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
23	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
24	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
25	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
26	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
27	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
28	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
29	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
30	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
31	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
32	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
33	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
34	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
35	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
36	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
37	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
38	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
39	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
40	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
41	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
42	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
43	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
44	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
45	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
46	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
47	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
48	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
49	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
50	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
51	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
52	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
53	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
54	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
55	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
56	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
57	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
58	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
59	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
60	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
61	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
62	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
63	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
64	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
65	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
66	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
67	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
68	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
69	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
70	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
71	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
72	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
73	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
74	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
75	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
76	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
77	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
78	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
79	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
80	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
81	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
82	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
83	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
84	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
85	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
86	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
87	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
88	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
89	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
90	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
91	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
92	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
93	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
94	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
95	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
96	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
97	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
98	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
99	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13
100	2016	QUINTA SESIÓN DE TRABAJO	13	13	13

**SEGUNDO.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que el Sujeto Obligado dio respuesta el veinticuatro de julio de dos mil diecisiete, mediante el archivo electrónico 00247-2017.pdf, constante de treinta y seis hojas, signado por el Titular de la Unidad de Transparencia, a través del cual indicó medularmente, que anexaba la documentación enviada por el Archivo General e Histórico Municipal a la Unidad de Transparencia, como respuesta a la solicitud de información; de tal manera remite la Guía Simple del Archivo de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl y un documento, se presume es el Catalogo de Disposición documental, ya que no hay un rubro o título que lo identifique.

**TERCERO.** Con fecha diez de agosto de dos mil diecisiete, la ahora recurrente interpuso el recurso de revisión, al que se le asignó el número de expediente que al rubro se indica, en contra de los actos y con base en las razones o motivos de inconformidad siguientes:

**Acto impugnado**

*“Recurso de revisión, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 179: V. La entrega de información incompleta VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado.” (Sic)*

En términos 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, este Instituto

precisa que el acto impugnado en la presente resolución es la respuesta del Sujeto Obligado.

### Razones o motivos de inconformidad

*“Se solicita el recurso de revisión ya que no se está dando contestación a lo solicitado: “Favor de proporcionar del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl; el cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental validado y completo, así como la guía simple de archivo de trámite y concentración con el volumen documental ya que la que hay en la página no lo contiene y el catálogo de disposición documental no lo abre se anexa archivo de pruebas”. No se están entregando el cuadro de clasificación archivística, ni el catálogo de disposición documental validados, si no se cuenta con ellos por qué no se responde que no están validados y su inexistencia. Además faltan los volúmenes documentales en la guía simple que se proporciona” (Sic)*

**CUARTO.** De conformidad con el artículo 185, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el recurso de revisión número 01831/INFOEM/IP/RR/2017, fue turnado a la Comisionada Josefina Román Vergara a efecto de presentar al Pleno el proyecto de resolución correspondiente.

**QUINTO.** En fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, la Comisionada Ponente, con fundamento en el artículo 185, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, admitió el recurso de revisión que nos ocupa a fin de integrar el expediente respectivo y ponerlo a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho correspondiera, ofrecieran pruebas, el Sujeto Obligado rindiera su respectivo Informe Justificado y se formularan alegatos.

**SEXTO.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX se advierte que el Sujeto Obligado rindió su respectivo Informe Justificado, en fecha veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, a través del archivo electrónico RR 1831-2017.pdf, el cual contiene diversos oficios, mismos que medularmente se mencionan a continuación:

- **OFICIO/NEZ/1131/UTAIPM/2017:** oficio de fecha veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, signado por la Titular de la Unidad de Información, a través del cual remite el Informe Justificado.
- **SHA/SMI/5285/2017:** oficio de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, signado por el Secretario del Ayuntamiento, dirigido a la Titular de la Unidad de Transparencia, en el que informa, de manera medular lo siguiente:
  - Que actualmente el Archivo Municipal e Histórico Municipal, se encuentra en una etapa de transición, toda vez que el edificio en el que se encontraba presentaba una inadecuada infraestructura, por lo tanto que se decidió un cambio de sede que albergará de manera definitiva dicho Archivo;
  - Que dicho traslado se daría en los próximos días, por lo que el personal del archivo municipal se encuentra realizando la depuración de las cajas que contienen la documentación;
  - Que debido al previo y cercano separo de la anterior titular del archivo histórico, se realizó una revisión del acta entrega-recepción correspondiente, así como de una revisión física en las instalaciones

provisionales del archivo y no se encontraron: actas del comité de selección documental con todo el soporte documental, el catálogo de disposición documental debidamente validado, la guía archivística debidamente validada y el cuadro de clasificación debidamente validado;

- Que dicha situación fue informada a la Contraloría Interna Municipal mediante oficio SHA/5264/2017 de fecha siete de agosto de dos mil diecisiete;
- Que adjunta las actas del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico Municipal, donde se hacen constar las actividades a realizarse, así como la elaboración de los diferentes documentos;
- Que se está generando, bajo un plan de trabajo, el Catálogo de disposición documental, la Guía Archivística y el Cuadro de Clasificación;
- Que con la finalidad de dar acceso a la información de manera eficaz y completa, se modificaría, en todo caso, la modalidad de entrega de la información para poner a disposición del solicitante los documentos solicitados vía consulta directa, dado que de ninguna manera se omitió en entregar la información solicitada; por lo que, tomando en consideración la transición en que se encuentra el Archivo General e Histórico Municipal, de proceder el cambio de modalidad, se podría realizarse los días hábiles del tres al once de septiembre de dos mil

diecisiete, de las once a las quince horas y que debido al traslado del Archivo, se citaría al usuario en las instalaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicado a un costado de la oficina del Presidente Municipal, donde se le informará con certeza el lugar donde se realizaría la consulta directa, nombrando para tal efecto al C. Lorenzo Gutiérrez Bardales, como personal habilitado para atender la solicitud de información.

- Seis imágenes de lo que se presume correspondería al archivo del Sujeto Obligado.
- **SHA/5264/2017**: oficio de fecha siete de agosto de dos mil diecisiete, signado por el Encargado del Despacho del Archivo Histórico Municipal, dirigido al Contralor Interno Municipal, en el cual plantea la posibilidad de incorporar un Addendum a la parte que se refiere a las observaciones al final del acta-entrega recepción, elaborada el día veintinueve de junio del año en curso, en virtud de que en los archivos del Archivo General e Histórico Municipal, no se encontraron los documentos señalados en el anexo, por lo que la Contraloría deberá solicitarle a la anterior encargada las aclaraciones correspondientes de los documentos no encontrados: Cuadro de Clasificación, Actas de Constitución y de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Selección Documental, Inventario Topográfico de los Fondos Documentales e Inventario de Bienes Muebles y Resguardos.

- **CM/NEZA/2212/2017:** oficio de fecha diecisiete de agosto de dos mil diecisiete, signado por el Contralor Interno Municipal, dirigido al Encargado de Despacho del Archivo General e Histórico Municipal, en el que informa que se notificará al servidor público saliente de las observaciones que dan a conocer a través del oficio en merito, a fin de que sean aclaradas a su brevedad.
- Oficio de fecha quince de julio de dos mil diecisiete, signado por el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el cual informa que después de iniciados los trabajos para la realización de un diagnóstico, señala que hay cajas en completo deterioro y el espacio provisional presenta la amenaza de lluvia, razón por la cual, se han tenido que colocar cartones y plástico en las puertas para evitar la entrada de agua; por ello, solicita girar instrucciones a quien corresponda para agilizar los trabajos que se efectúan en el inmueble que será la nueva sede del Archivo General e Histórico Municipal.
- Oficio de fecha tres de julio de dos mil diecisiete, signado por el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el que informa que días después de la fecha de entrega-recepción, encontró que el acervo se encontraba carente de cualquier tipo de prácticas archivísticas, que la documentación no tenía sin inventarios, estaba en desorden y que no se tenía ninguna herramienta de control.
- Oficio de fecha uno de agosto de dos mil diecisiete, signado por el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal, dirigido al Secretario del H.

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Ayuntamiento, en el cual informa que en fecha uno de agosto del año en curso, se logró un avance, al tener una clasificación de las áreas, que se iniciará la valoración de los documentos que se someterán al proceso de depuración de acuerdo a los establecido en el Catalogo de Disposición Documental emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos en el Estado de México, y asimismo, que se iniciarán los trabajos para la determinación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

- Oficio de fecha dieciocho de julio de dos mil diecisiete, ~~signado~~ por el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal, dirigido al Secretario del Ayuntamiento, en el cual informa que el día ~~veintiocho~~ de julio, se logró determinar la procedencia de una parte de la documentación que entrega el acervo documental, correspondiente a las áreas: Registro Civil, Administración, Obras Públicas, Desarrollo Social, Tesorería, Mercados, Consejería Jurídica, Oficialías Conciliadoras, y que de estas, se tiene un total de 9,295 cajas contabilizadas, señalando que se continuará la labor de identificación y conteo hasta determinar la totalidad de las cajas resguardadas en dicha unidad administrativa.
- **Acta de la Primera Reunión del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl:** de fecha ocho de junio de dos mil diecisiete, en la cual se reúnen en el acto: el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal y Secretario del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, el Secretario del H.

Ayuntamiento y Presidente del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, el Coordinador Administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Vocal del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, con el propósito de que la operación del Archivo General e Histórico sea más eficiente y eficaz, mejor ordenado, resguardado y administrado; acordó que la documentación bajo el resguardo de dicho archivo sea revisada minuciosamente, a efecto de hacer una propuesta de selección final y posteriormente, se solicitará, la opinión técnica de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, generada en las administraciones 2010-2012 y 2012-2015, en tanto que la restante, es decir, la correspondiente al periodo que va del año de la fundación del municipio en mil novecientos sesenta y tres al dos mil diez.

- **Acta de la Segunda Reunión del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl:** de fecha cuatro de agosto de dos mil diecisiete, en el cual se reúnen en el acto: el Encargado del Archivo General e Histórico Municipal y Secretario del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, el Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, el Coordinador Administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Vocal del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico, en la cual manifiesta el Encargado del Archivo, que después de realizar una revisión exhaustiva de los archivos que resguarda la

documentación general cotidianamente con la operación del archivo, se percató que no existe ningún antecedente ni versión preliminar o documentales validadas de los siguientes instrumentos, por lo que se somete la propuesta para que se inicie la elaboración inmediata y con carácter urgente:

- a) **Actualización de Manuales de organización y procedimientos**
- b) **Catálogo de disposición documental**
- c) **Guía archivista**
- d) **Reglamento para el funcionamiento y prestación de servicio de archivo**
- e) **Formatos de inventario para la recepción de documentos provenientes de los archivos en trámites**
- f) **Cuadro de Clasificación**
- g) **Inventarios topográficos de los fondos documentales**

Además, los presentes recomiendan que se realice un esfuerzo para contar con estos documentos en un plazo de seis meses.

Es de precisarse, que el Informe Justificado se puso a la vista del recurrente el veintiuno de agosto de dos mil diecisiete, para que manifestara lo que a derecho le conviniera.

**SÉPTIMO.** De las constancias que obran en el expediente electrónico del SAIMEX, se advierte que la recurrente no presentó manifestación alguna.

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

**OCTAVO.** En fecha treinta y uno de agosto de dos mil diecisiete, se decretó el cierre de instrucción del expediente electrónico formado con motivo de la interposición del presente recurso de revisión, a fin de que la Comisionada Ponente presentara 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 vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, 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, 180, 181 párrafo tercero, 185, 186, 188, 189, 194 y 195 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 9, fracciones I, XXIV, 11 y 14, fracción I, 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 y procedibilidad.** Previo al estudio del fondo del asunto, se procede a analizar el requisito de oportunidad que deben reunir el recurso de revisión interpuesto, previsto en el artículo 178 de la Ley de

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

El recurso de revisión fue interpuesto dentro del plazo de quince días hábiles, previsto en el artículo 178 de citada Ley de Transparencia, contados a partir de la fecha en que el Sujeto Obligado emitió la respuesta, toda vez que ésta fue pronunciada el veinticuatro de julio de dos mil diecisiete, mientras que el recurso de revisión fue interpuesto el diez de agosto del mismo año, es decir, al octavo día hábil siguiente de haber recibido la respuesta; descontando del cómputo del plazo los días cinco y seis de agosto de dos mil diecisiete, al haber sido sábado y domingo, respectivamente.

Cabe precisar, que se considera para el cómputo del plazo la fecha de respuesta del Sujeto Obligado, misma que en el caso particular ocurrió en día inhábil, de conformidad con el Calendario Oficial en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales<sup>1</sup>; por lo que el plazo comenzó a contar a partir del primer día hábil siguiente, esto es, el treinta y uno de julio de 2017.

En ese sentido, al considerar la fecha en que se formuló la solicitud y la fecha en que respondió a ésta el Sujeto Obligado, así como la fecha en que se interpuso el recurso

---

<sup>1</sup> Disponible para su consulta en la página oficial del INFOEM en la liga [http://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/calendarioOficial\\_2017.pdf](http://www.infoem.org.mx/doc/publicaciones/calendarioOficial_2017.pdf)

de revisión, se concluye que se encuentra dentro de los márgenes temporales previstos en el citado precepto legal.

Asimismo, tras analizar el escrito de recurso de revisión, se concluye la acreditación plena de todos y cada uno de los elementos formales exigidos por el artículo 180 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TERCERO. Estudio y resolución del asunto.** Tal y como quedó apuntado al inicio del presente instrumento revisor, el particular solicitó que el Sujeto Obligado le proporcionara, vía SAIMEX, lo siguiente:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística;
2. Catálogo de Disposición Documental validado y completo; y
3. Guía Simple de Archivo de Trámite y Concentración, con el volumen documental.

En respuesta, el Sujeto Obligado, indicó, en líneas generales, que remite como anexo, la documentación enviada por el Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl, es decir, la Guía Simple de Archivo y un documento que se presume es el Catálogo de Disposición Documental, ya que no hay un rubro o título que lo especifique como tal; sin embargo, así también lo señaló, como se verá, la entrega de la información incompleta y que no correspondía a lo solicitado por el Sujeto Obligado en su Informe Justificado.

En virtud de ello, la ahora recurrente interpuso el medio de defensa que nos ocupa, donde señaló, toralmente, como acto impugnado la entrega de la información incompleta y que no correspondía a lo solicitado y como razones o motivos de inconformidad que no se está dando contestación a los solicitado; reiterando su petición inicial y que, en específico, no se está entregando el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental validados y los volúmenes documentales en la Guía Simple que se proporcionó y que si no cuenta con ellos por qué no se responde que no están validados y su inexistencia.

Posteriormente, el Sujeto Obligado rindió su Informe Justificado, donde informó, en la parte que interesa y de manera medular, lo siguiente:

- Que el Archivo General e Histórico Municipal se encuentra en una etapa de transición, toda vez que el edificio en el que se encontraba, presentaba una inadecuada infraestructura, por tal motivo, se decidió un cambio de sede que albergará de manera definitiva a éste.
- Que después de una revisión física en las instalaciones provisionales del Archivo Municipal, no se encontraron los siguientes documentos: Actas del Comité de selección documental con todo el soporte documental, Catálogo de disposición documental debidamente validado, Guía Archivística debidamente validada y el Cuadro de Clasificación debidamente validado.
- Que mediante la Primera y Segunda Reunión del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl, se

acordó se inicie la elaboración de manera inmediata y con carácter de urgente, los siguientes instrumentos: Actualización de Manuales de organización y procedimientos, Catálogo de Disposición Documental, Guía Archivistista, Reglamento para el funcionamiento y prestación de servicios del archivo, formatos de inventario para la recepción de documentos provenientes de los archivos de trámites, Cuadro de Clasificación e Inventario topográfico de los fondos documentales.

- Que con la finalidad de dar acceso a la información de manera eficaz y completa, y toda vez que el solicitante requiere entre otras cuestiones la guía simple de archivo de trámite y concentración con el volumen documental, se modificaría la modalidad de entrega de la información para poner a disposición del solicitante los documentos solicitados en consulta directa, indicando lugar y fecha, en el cual se le informaría con certeza el lugar donde se realizaría la consulta, indicando para tal efecto al personal habilitado para atender la solicitud de información.

Así las cosas, y una vez analizadas la totalidad de las constancias que integran el expediente electrónico del SAIMEX, el Pleno de este Organismo Garante arribó a las conclusiones de hecho y de derecho siguientes:

Primeramente, es de destacar que el Sujeto Obligado, a través de su respuesta, al remitir información relacionada con la solicitud inicial de manera parcial, y que, así mismo, si bien indica mediante su Informe Justificado que no encontró los

documentos solicitados, también manifiesta que se realizaron acuerdos por medio de los cuales se tiene contemplada la elaboración de manera inmediata y con carácter de urgente de los mismos.

En ese sentido, si bien podría obviarse el estudio de fondo sobre las atribuciones del Sujeto Obligado, en virtud de que a nada práctico llevaría adentrarse en éste cuando es claro a través de su propio pronunciamiento que genera la información solicitada, también lo es, que resulta necesario realizar el estudio de los documentos solicitados, es decir, el marco normativo por medio del cual se puede advertir que éstos representan información pública susceptible de ordenar su entrega, y en su caso, realizar la versión pública de los mismos.

Así bien, se tiene que los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, es el marco jurídico que tiene como objeto establecer las políticas y criterios generales para la administración de los documentos existentes en las unidades administrativas y en las unidades documentales de los Sujetos Obligados y que en el artículo 2, fracción IV, se establece que son Sujetos Obligados al cumplimiento de los mismos, los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, es decir, que el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, a través del Archivo General e Histórico Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, debe observar lo que establecen dichos Lineamientos.

De tal manera, dichos Lineamientos, para su correcta observación, establecen de manera literal, en su artículo 4, fracciones V, VI, VII, XIII, XXV y XL, que debe entenderse por los documentos solicitados, tal como se ve a continuación:

*“Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:*

*V. Archivo: Conjunto de documentos con independencia de la fecha de generación o creación, de la forma en que se encuentren y del soporte material que tengan, acumulados en un proceso natural por una institución pública o privada o por una persona física o jurídico colectiva en el transcurso de su gestión, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o para servir como testimonio y fuente de información para los ciudadanos y la investigación científica, Institución responsable de la recepción, tratamiento, inventario, conservación y difusión de documentos expedientables.*

*VI. Archivo de Tramite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.*

*VII. Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.*

...

*XIII. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.*

...

*XXV. Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y*

estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

...

XL. Guía Simple de Archivo. Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

..." (Sic)

(Énfasis añadido)

En esa tesitura, el Catálogo de Disposición Documental, es un registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos del archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe de tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos, y asimismo, establece los valores documentales, los plazos de conservación, la videncia documental y el destino final de los documentos<sup>2</sup>.

Por su parte, las Guías Simples de Archivo, son esquemas que contienen la descripción general, características y datos fundamentales de la documentación contenida en las series documentales del archivo, la cual deberá contener una descripción básica de las series documentales, la relación de Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, el domicilio, teléfono y correo electrónico de los

---

<sup>2</sup> Artículo 4, Fracción XI, de los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Archivos, así como el nombre y cargo de los responsables<sup>3</sup>, basado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Correlativo a ello, se establece que el archivo lo conforman todos aquellos documentos acumulados por una institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, es decir, aquellos documentos base de su actuar de acuerdo a sus facultades y atribuciones; el cual contendrá aquellos en trámite, concentración e históricos.

Así, el Archivo de Trámite, contiene aquellos que están en gestión y el Archivo de Concentración aquellos cuyo trámite ha sido concluido.

Por otra parte, el Cuadro General de Clasificación Archivística, a su vez, describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor y por lo tanto, permite estructurar, desde su origen, la documentación producida y recibida por una unidad administrativa en el desempeño de sus funciones.

Ahora bien, respecto al volumen documental, es de señalarse que la Real Academia Española define “volumen” conforme a lo siguiente:

*“Volumen.*

*Del lat. volūmen ‘rollo de un manuscrito’, ‘tomo, libro’, ‘objeto enrollado’.*

---

<sup>3</sup> Artículo 47, Fracción IV, de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

1. m. Corpulencia o bulto de algo.

2. m. Magnitud física que expresa la extensión de un cuerpo en tres dimensiones, largo, ancho y alto, y cuya unidad en el sistema internacional es el metro cúbico ( $m^3$ ).

3. m. Cuerpo material de un libro encuadernado, ya contenga la obra completa, o uno o más tomos de ella, o ya lo constituyan dos o más escritos diferentes.

...

5. m. Geom. Espacio ocupado por un cuerpo.

...” (sic)

(Énfasis añadido)

Aunado a ello, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, en sus artículo 3, fracción XI, y artículo 4, fracciones XXXII, XXXIII, XXXVI, XXXVII, LXIV y LXX, respectivamente, establecen de manera literal lo siguiente:

*“Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*

*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;*

...

*Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México*

*Artículo 4. Para los efectos de interpretación y aplicación de los Lineamientos se entenderá por:*

...

*XXXII. Documento. Soporte material que registra un hecho o acto, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.*

*XXXIII. Documento de Archivo. Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los Sujetos Obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.*

...

*XXXVI. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos de los constituyen.*

*XXXVII. Fondos documentales. Conjunto de documentos de archivo generados o acumulados por una institución o una persona física o jurídico colectiva, como resultado natural de su función o actividad y conservados en el Archivo de la propia institución o de otra diferente a ella*

...

*LXIV. Serie documental. Conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.*

*LXX. Unidad Documental. Unidad en donde se encuentran depositados documentos organizados para su trámite, custodia, conservación y consulta o elemento indivisible de una serie documental de archivo que puede estar constituido por un solo documento o por un conjunto de ellos que forman un expediente.*

...” (Sic)

(Énfasis añadido)

**Recurso de Revisión:** 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
**Comisionada Ponente:** Josefina Román Vergara

Citadas las definiciones anteriores y con la facultad que le confiere la Ley en la materia a este Organismo Garante para suplir la deficiencia existente en la solicitud de información, con base en el artículo 13 y 181 párrafo cuarto; esta Ponencia, advierte que el volumen documental al que se refiere la recurrente respecto del archivo de trámite y concentración, es en sí el fondo documental, es decir, todos aquellos documentos generados o acumulados por el Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en el ejercicio de sus facultades o actividades.

Por otra parte, cabe precisar que los citados Lineamientos en su Transitorio Segundo, establece que los Sujetos Obligados y los titulares y responsables de las Unidades Administrativas y de las Unidades Documentales, contarán con un plazo de trescientos sesenta y cinco días naturales para dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas en ellos, a partir de su entrada en vigor, por lo que, tomando en consideración que la publicación de éstos fue el veintinueve de mayo de dos mil quince, como consecuencia, esta Ponencia advierte que los documentos solicitados por la recurrente deben de obrar en los archivos correspondientes del Sujeto Obligado al día de la solicitud de información, tal como lo reconoció el mismo Sujeto Obligado a través de su Informe Justificado.

Asimismo, se considera que los documentos solicitados por la recurrente, son documentos públicos, ya que, como lo establece el artículo 4, párrafo segundo, de la Ley de Transparencia de la Entidad, toda la información generada, obtenida,

adquirida, transformada, administrada o en posesión de los Sujetos Obligados<sup>4</sup> es pública y accesible de manera permanente para cualquier persona.

Además, es necesario puntualizar que de los documentos objeto de la solicitud de información, tales como, el Catálogo de Disposición y la Guía de Archivo Documental, son considerados Obligaciones de Transparencia Común, con base en la Ley de Transparencia en su artículo 92, fracción XLIX, es decir, que la Ley de cita establece que el Sujeto Obligado, tiene la obligación de tener disponible en medio impreso y electrónico, de manera permanente y actualizada, de forma sencilla, precisa y entendible para los particulares, dichos documentos.

Expuesto el análisis anterior, se tiene que los documentos objeto de la solicitud de información, son susceptibles de ordenar su entrega.

Aunado a ello, se advierte que los documentos referentes al Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, son documentos que por las propias definiciones y características que los Lineamientos le establecen, no son susceptible de contener información confidencial o reservada; y por tanto, resulta innecesaria la elaboración de una versión pública y procede su entrega, tal y como es generada por el Sujeto Obligado.

---

<sup>4</sup> Artículo 23, fracción IV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Son sujetos Obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder los Ayuntamientos y dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración pública municipal.

**Recurso de Revisión:** 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
**Comisionada Ponente:** Josefina Román Vergara

Sin embargo, sopesando las características del volumen documental, es decir, considerando los tipos de documentos que pueden contener el archivo de trámite y concentración, es factible que ellos sí puedan contener información susceptible de ser clasificada como confidencial o reservada, de esta manera, es viable ordenar la versión pública de éstos.

Ahora bien, respecto de la manifestación del Sujeto Obligado referente a que no se encontraron los documentos objeto de la solicitud de información, debe señalarse que éste en un principio remitió parte de la documentación y que la recurrente reconoció parcialmente dicha entrega; no obstante, a través del Informe Justificado indicó que esos documentos remitidos se declaraban inexistentes, pero que éstas se generarían nuevamente a fin de dar acceso a las mismas.

En tal virtud, dichas manifestaciones, permiten dilucidar que los documentos remitidos en respuesta, no eran bien, los definitivos, validados, actualizados o vigentes y que el Sujeto Obligado a fin de subsanar dicha situación, reconoce poner a disposición la misma información solicitada.

Ello, en razón de que el Sujeto Obligado informó que a través del Comité de Selección Documental del Archivo General e Histórico Municipal de Nezahualcóyotl, se acordó iniciar con la elaboración de manera inmediata y con carácter de urgente, los documentos objeto de la solicitud de información.

Por último, el Sujeto Obligado manifiesta que no obstante y, con la finalidad de dar acceso a la información de manera eficaz y completa, y toda vez que el solicitante requiere entre otras cuestiones la guía simple de archivo de trámite y concentración con el volumen documental, se modificaría en todo caso, la modalidad de entrega de la información para poner a disposición de la solicitante los documentos requeridos en consulta directa.

Así, cabe resaltar que el Sujeto Obligado al solicitar el cambio de modalidad de entrega, asume que posee específicamente, la guía simple de archivo de trámite y concentración y el volumen documental.

Ahora bien, cabe precisar que el Sujeto Obligado, de inicio, no cumplió con las disposiciones que prevén el cambio de modalidad contenido en los artículos 158, 164 y 166 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que en líneas generales señalan que los Sujetos Obligados pueden poner a disposición de los solicitantes los documentos en consulta directa, de manera excepcional, de manera fundada y motivada; artículos que son del siguiente tenor:

*“Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.*

*En todo caso, se facilitará su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del sujeto obligado o que, en su caso, aporte el solicitante.*

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Artículo 164. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 166. La obligación de acceso a la información pública se tendrá por cumplida cuando el solicitante tenga a su disposición la información requerida, o cuando realice la consulta de la misma en el lugar en el que ésta se localice.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días hábiles, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles..." (Sic)

(Énfasis añadido)

Expuesto lo anterior, y como bien se analizará en líneas posteriores, el Sujeto Obligado, no realizó el procedimiento para cumplir con las formalidades, fundamentación y motivación adecuadas para decretar un cambio de modalidad; sin embargo, como consecuencia del análisis realizado por esta Ponencia, se advierte que, de los documentos objeto de la solicitud de información, relativos al volumen documental del archivo de trámite y concentración, por sus características, es información sujeta a ser consultada de manera directa.

Por tal motivo, este Instituto considera necesario dejar claro que, al haber existido un pronunciamiento por parte del Sujeto Obligado, a fin de dar respuesta a la solicitud planteada, éste no está facultado para manifestarse sobre la veracidad de la información proporcionada, pues no existe precepto legal alguno en la Ley de la Materia que permita que, vía recurso de revisión, se pronuncie al respecto. Sirve de

apoyo a lo anterior, por analogía, el criterio 31-10 emitido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, que a la letra dice:

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

*(Énfasis añadido)*

Como conclusión, este Organismo Garante advierte que el Sujeto Obligado, al indicar que la consulta de la totalidad de la información solicitada, podría ser realizada, del tres al once de septiembre del año en curso, se tiene que al momento en que dé cumplimiento a la presente resolución, el Sujeto Obligado ya contará con todo lo pedido; de tal manera que procede ordenarse la entrega de los documentos solicitados.

Sin embargo, si bien se señaló, por parte del Sujeto Obligado el cambio de modalidad para la consulta directa de toda la información, esta Ponencia advirtió, como ha sido expuesto en el cuerpo de la presente resolución, que de los documentos solicitados por la recurrente, específicamente el Cuadro General de Clasificación Archivística, el

Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivo, son documentos que por sus características sí son susceptibles de ser ordenadas mediante su entrega vía SAIMEX.

No obstante, no es procedente ordenar por esa misma vía, la entrega del volumen documental del archivo de trámite y concentración, por su magnitud, sino a través de consulta directa, ya que, como se ha analizado en líneas superiores, está compuesto por un cúmulo considerable de documentos, que haría evidente la imposibilidad técnica del sistema para la entrega de dicha información, mediante la vía requerida por la recurrente, que es, el SAIMEX.

Por ello, es oportuno señalar que ha sido criterio reiterado del Pleno de este Instituto que los Sujetos Obligados, si bien, deben respetar la forma seleccionada por los particulares para la entrega de la información, también lo es que, en caso de imposibilidad técnica y previo aviso a este Instituto, pueden optar por cambiar la modalidad de entrega solicitada en origen, ello conforme al artículo 164 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios que dispone:

*“Artículo 164. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.*

*En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.” (Sic)*

Asimismo, conforme lo señala el numeral CINCUENTA Y CUATRO de los *Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información*, así como de los *Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*, que literalmente dispone:

*“CINCUENTA Y CUATRO.- De acuerdo a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 48 de la Ley, la información podrá ser entregada vía electrónica a través del SICOSIEM.*

*Es obligación del responsable de la Unidad de Información verificar que los archivos electrónicos que contengan la información entregada, se encuentra agregada al SICOSIEM.*

*En caso de que el responsable de la Unidad de Información no pueda agregar al SICOSIEM los archivos electrónicos que contengan la información por motivos técnicos, debe avisar de inmediato al Instituto, a través del correo electrónico institucional, además de comunicarse vía telefónica de inmediato a efecto de que reciba el apoyo técnico correspondiente.*

*La Dirección de Sistemas de Informática del Instituto, debe llevar un registro de incidencias en el cual se asienten todas las llamadas referentes al apoyo técnico para agregar los archivos electrónicos al SICOSIEM.*

*La omisión por parte del responsable de la Unidad de Información del procedimiento antes descrito presume la negativa de la entrega de la Información.*

*Cuando la información no pueda ser remitida vía electrónica, se deberá fundar y motivar la resolución respectiva, explicando en todo momento las causas que impiden el envío de la información de forma electrónica.*

*En el supuesto de que la información sea puesta a disposición del solicitante la Unidad de Información deberá señalar en su respuesta, con toda claridad el lugar en donde se permitirá el acceso a la información.*

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

así como en los días y horas hábiles precisadas en la resolución respectiva. En este supuesto, la disposición o entrega de la información se realizará mediante el formato de recepción de información pública.

*El formato mencionado deberá estar agregado al expediente electrónico de la solicitud de información pública, en el estatus respectivo.” (Sic)*

(Énfasis añadido)

En este sentido, se posibilita a los Sujetos Obligados a que si la información solicitada no puede ser remitida vía electrónica, deberán fundar y motivar la resolución respectiva, explicando las causas que impiden el envío de la información por esa vía y las modalidades de entrega que ofrece.

Situación que además, tiene su sustento en el criterio sostenido por el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el Criterio número 8/2013, en el entendido de que para ofrecer otras modalidades de entrega de la información debe tenerse una imposibilidad técnica, pero que se debe privilegiar, en la medida de lo posible la modalidad elegida por el solicitante; criterio cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

*“Cuando exista impedimento justificado de atender la modalidad de entrega elegida por el solicitante, procede ofrecer todas las demás opciones previstas en la Ley. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y 54 de su Reglamento, la entrega de la información debe hacerse, en la medida de lo posible, en la forma solicitada por el interesado, salvo que exista un impedimento justificado para atenderla, en cuyo caso, deberán exponerse las razones por las cuales no es posible utilizar el medio de reproducción solicitado. En este sentido, la entrega de la información en una modalidad distinta a la*

*elegida por el particular sólo procede, en caso de que se acredite la imposibilidad de atenderla. Lo anterior, ya que si bien, los sujetos obligados deben privilegiar, en todo momento, el derecho de acceso a la información, ello no implica que desvíen su objeto sustancial en la atención y trámite de las solicitudes efectuadas bajo la tutela de dicho derecho. Así, cuando se justifique el impedimento, los sujetos obligados deberán notificar al particular la disposición de la información en todas las modalidades de entrega que permita el documento, tales como consulta directa, copias simples y certificadas, así como la reproducción en cualquier otro medio e indicarle, en su caso, los costos de reproducción y envío, para que pueda estar en aptitud de elegir la que sea de su interés o la que más le convenga. En estos casos, los sujetos obligados deberán intentar reducir, en todo momento, los costos de entrega de la información y garantizar el debido equilibrio entre el legítimo derecho de acceso a la información y las posibilidades materiales de otorgar acceso a los documentos. "(Sic)*

*(Énfasis añadido)*

De tal manera, el Sujeto Obligado refirió en su Informe Justificado la pretendida modalidad de entrega en consulta directa, indicando que el cambio de modalidad lo hace con la finalidad de dar acceso a la información de manera eficaz y completa, y por las consideraciones especiales y particulares que existen en su archivo, con fundamento en el artículo 158<sup>5</sup> de la Ley en la materia.

Por ello, esta Ponencia solicitó a la Dirección de Informática de este Instituto una opinión técnica al respecto, para conocer la capacidad del SAIMEX y así identificar, sí es factible que la información sea enviada por tal medio y asimismo, se solicitó

---

<sup>5</sup> Artículo 158. De manera excepcional, cuando de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

saber si se había enviado una incidencia respecto del cambio de modalidad, obteniendo que no hubo tal y que es posible adjuntar al SAIMEX los archivos que ocupen una capacidad máxima de hasta 500Mb (ocho mil hojas), tal como se muestra a continuación:

LIC. DANIEL SERGIO PÉREZ GUTIÉRREZ  
PROYECTISTA DE LA PONENCIA DE LA COMISIONADA  
JOSEFINA ROMÁN VERGARA  
P R E S E N T E

En atención a su correo electrónico enviado el día de hoy, donde solicita se informe si existe registro alguno de incidencias reportadas por parte del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, para dar contestación por SAIMEX a la solicitud con folio 00247/NEZA/IP/2017, misma que recayó en el recurso de revisión 01831/INFOEM/IP/RR/2017, al respecto me permito informar que a la fecha no se tiene reportado llamada alguna, ni tampoco se tiene registro de incidencia por parte del Sujeto Obligado en comentario.

Ahora bien En relación al peso máximo de archivos que soporta el SAIMEX para adjuntar como respuesta a las solicitudes de información, al respecto hago de su conocimiento que el citado sistema, tiene el soporte tecnológico para que se puedan adjuntar archivos con un peso aprox. de hasta 500Mb o un equivalente de hasta 8,000 hojas, garantizando que el Ciudadano no tenga problemas en la descarga de la información usando conexiones a internet convencionales bajo parámetros de escaneo en resolución máxima de 100Dpi's, escala de grises y formato "PDF" extraído directamente del escáner.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

—  
Atte.

Ing. Jorge Géniz Peña  
Director de Informática  
Tel. (01722) 2261980 Ext. 401  
Tel. Directo. (722) 2261987



Por tal virtud, y como se dijo, es procedente el cambio de modalidad, por lo que se reitera, sólo procede respecto de cierta información, es decir, del volumen documental del archivo de trámite y concentración con base al análisis anteriormente expuesto.

Consecuentemente, el Sujeto Obligado deberá, en cumplimiento a la presente resolución, informar a la recurrente los días, horas y lugar habilitado para realizar la consulta directa de tal información.

No obstante ello, no escapa a este Instituto que la hoy recurrente, para realizar la consulta directa de la información que se pondrá a su disposición, como se estableció en la *Resolución del Comité de Acceso a la Información de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al siete de febrero de dos mil ocho*, enfrentará limitantes materiales de carácter temporal y económicas que difícilmente podrá superar, lo que finalmente le impedirá ejercer su derecho a la información y, por ende, conocer los datos que le permitan evaluar fehacientemente las actividades desarrolladas por el respectivo órgano estatal.

Pero que, a pesar de ello, aún cuando la consulta de los documentos respectivos conlleve tal complejidad, no basta que un gobernado solicite cualquier información dispersa por su origen y naturaleza para que los órganos del Estado estén obligados a contar con documentos en los que se concentren los datos correspondientes, pues de estimar que el derecho de acceso a la información conlleva el procesamiento de todo tipo de datos que se encuentran plasmados en los documentos que elaboran dichos órganos, se podría afectar el desarrollo de las funciones de los mismos, al vincularlos a destinar elevados recursos para satisfacer solicitudes cuya respuesta no tendría especial relevancia para conocer el resultado del ejercicio de las funciones del Estado.

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Además de ello, se menciona en tal resolución, que con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, en la medida en que lo permitan las cargas de trabajo, se determina otorgar el acceso a la información, en el plazo que señale el área correspondiente atendiendo a las labores que le corresponden desarrollar.

De tal manera, en resumen, se tiene que los sujetos obligados tienen, además de las obligaciones conferidas por las disposiciones en materia de transparencia, aquéllas que pueden llamarse sustantivas, es decir, aquellas que se relacionen directamente con las que le otorgue su propia normatividad y que tengan que ver esencialmente con su quehacer cotidiano, motivo por el cual, éste quehacer no podría distraerse en la atención a una solicitud de información, es decir, sí debe dar atención a las solicitudes de acceso a la información que les sean planteadas, pero sin dejar de realizar sus actividades cotidianas o habituales.

De este modo, la consulta directa de la información tiene como finalidad la de apoyar a los sujetos obligados, en ciertos casos, para que puedan dar atención a las solicitudes de información que les sean planteadas, pero atendiendo a sus capacidades técnicas, administrativas y humanas.

En tal virtud, este Instituto, como garante del derecho de acceso a la información pública y de la protección de datos personales determina que en la fecha y horas que sean señaladas por el Sujeto Obligado para que la ahora recurrente lleve a cabo la consulta de la información, podrá, si así lo determina poner a su disposición toda la información solicitada, en los términos de este considerando, o bien, pondrá a su

disposición una primera parte y acordar en ese mismo acto entregas de información con posterioridad, con el fin de observar a cabalidad las disposiciones en materia de protección de datos personales aplicables y a su vez el desarrollo de sus propias funciones.

De tal manera, el Sujeto Obligado deberá observar lo dispuesto en el Capítulo X DE LA CONSULTA DIRECTA, de los *Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas*<sup>6</sup>, mismos que para mayor ilustración se insertan a continuación:

*“Sexagésimo séptimo. Para la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega de la información sea la consulta directa y, con el fin de garantizar el acceso a la información que conste en documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales en la modalidad antes citada, previamente el Comité de Transparencia del sujeto obligado deberá emitir la resolución en la que funde y motive la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.*

*Sexagésimo octavo. En la resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el lineamiento inmediato anterior, se deberán establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.*

*Sexagésimo noveno. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en la modalidad de consulta directa ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento o características físicas del mismo, el sujeto obligado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y, de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.*

*Septuagésimo. Para el desahogo de las actuaciones tendientes a permitir la consulta directa, en los casos en que ésta resulte procedente, los sujetos obligados deberán observar lo siguiente:*

---

<sup>6</sup> Acordados por el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de abril de 2016.

I. Señalar claramente al particular, en la respuesta a su solicitud, el lugar, día y hora en que se podrá llevar a cabo la consulta de la documentación solicitada.

En caso de que, derivado del volumen o de las particularidades de los documentos, el sujeto obligado determine que se requiere más de un día para realizar la consulta, en la respuesta a la solicitud también se deberá indicar esta situación al solicitante y los días, y horarios en que podrá llevarse a cabo.

II. En su caso, la procedencia de los ajustes razonables solicitados y/o la procedencia de acceso en la lengua indígena requerida;

III. Indicar claramente la ubicación del lugar en que el solicitante podrá llevar a cabo la consulta de la información debiendo ser éste, en la medida de lo posible, el domicilio de la Unidad de Transparencia, así como el nombre, cargo y datos de contacto del personal que le permitirá el acceso;

IV. Proporcionar al solicitante las facilidades y asistencia requerida para la consulta de los documentos;

V. Abstenerse de requerir al solicitante que acredite interés alguno;

VI. Adoptar las medidas técnicas, físicas, administrativas y demás que resulten necesarias para garantizar la integridad de la información a consultar, de conformidad con las características específicas del documento solicitado, tales como:

- a) Contar con instalaciones y mobiliario adecuado para asegurar tanto la integridad del documento consultado, como para proporcionar al solicitante las mejores condiciones para poder llevar a cabo la consulta directa;
- b) Equipo y personal de vigilancia;
- c) Plan de acción contra robo o vandalismo;
- d) Extintores de fuego de gas inocuo;
- e) Registro e identificación del personal autorizado para el tratamiento de los documentos o expedientes a revisar;
- f) Registro e identificación de los particulares autorizados para llevar a cabo la consulta directa, y
- g) Las demás que, a criterio de los sujetos obligados, resulten necesarias.

VII. Hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos, y

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

VIII. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, el sujeto obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante.

Septuagésimo primero. La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación, conforme a la resolución que, al efecto, emita el Comité de Transparencia.

El solicitante deberá observar en todo momento las reglas que el sujeto obligado haya hecho de su conocimiento para efectos de la conservación de los documentos.

Septuagésimo segundo. El solicitante deberá realizar la consulta de los documentos requeridos en el lugar, horarios y con la persona destinada para tal efecto.

Si una vez realizada la diligencia, en el tiempo previsto para ello, no fuera posible consultar toda la documentación, el solicitante podrá requerir al sujeto obligado una nueva cita, misma que deberá ser programada indicándole al particular los días y horarios en que podrá llevarse a cabo.

Septuagésimo tercero. Si una vez consultada la versión pública de la documentación, el solicitante requiriera la reproducción de la información o de parte de la misma en otra modalidad, salvo impedimento justificado, los sujetos obligados deberán otorgar acceso a ésta, previo el pago correspondiente, sin necesidad de que se presente una nueva solicitud de información.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples." (Sic)

(Énfasis añadido)

De esta manera, el Sujeto Obligado deberá cuidar en la consulta de la información que en los documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, previamente su Comité de Transparencia emita la resolución en la que funde y motive la clasificación correspondiente, información que no debe dejarse a la vista de la solicitante.

**Recurso de Revisión:** 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
**Sujeto Obligado:** Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
**Comisionada Ponente:** Josefina Román Vergara

De tal modo, dicha Resolución del Comité, en términos de los Lineamientos en cita, deberá establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar, a fin de que se resguarde la información clasificada, atendiendo a la naturaleza del documento y el formato en el que obra.

Así, el Sujeto Obligado, en los documentos que proceda, deberá realizar la versión pública correspondiente a fin de dar acceso en la modalidad de consulta directa a la hoy recurrente; pero protegiendo la información clasificada que en su caso, se contenga en los mismos; emitiendo para tal efecto, el acuerdo de clasificación correspondiente; todo esto en los términos siguientes.

El Sujeto Obligado deberá observar, respecto de los documentos que se pondrán a disposición del recurrente en la modalidad de consulta directa, lo dispuesto en los artículos 3, fracciones IX, XX, XXI y XLV; 4, 51, 91, 137 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de los cuales 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, por lo que su entrega, en caso de contener datos personales, se insiste, deberá ser en versión pública en la que se suprima aquella información relacionada con la vida privada de los particulares y de los servidores públicos.

Por ello, los Sujetos Obligados deben observar que los datos personales en su posesión estén protegidos, adoptando las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y

disponibilidad de los mismos, considerando además, que conforme al principio de finalidad todo tratamiento de datos personales que efectúen los Sujetos Obligados deberá estar justificado en la Ley, tal como lo dispone el artículo 58 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

En el caso específico, se considerarán confidenciales, aquellos a los que se refiera el artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados del Estado de México y Municipios y los señalados en los Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México, emitidos por este Instituto, datos que también deberán ser considerados para la elaboración de las versiones públicas correspondientes, así como para la clasificación total de información que, en su caso, se realice; datos que son:

*“Trigésimo.- Será confidencial la información que contenga datos personales de una persona física identificada relativos a:*

- I. Origen étnico o racial;*
- II. Características físicas;*
- III. Características morales;*
- IV. Características emocionales;*
- V. Vida afectiva;*
- VI. Vida familiar;*

VII. Domicilio particular;

VIII. Número telefónico particular;

IX. Patrimonio

X. Ideología;

XI. Opinión política;

XII. Creencia o convicción religiosa;

XIII. Creencia o convicción filosófica;

XIV. Estado de salud física;

XV. Estado de salud mental;

XVI. Preferencia sexual;

XVII. El nombre, en aquellos casos en que se pueda identificar a la persona identificable relacionándola con alguno de los elementos señalados en las fracciones anteriores. Se entiende para efecto de los servidores públicos del Estado de México que éstos ya se encuentran identificados al cumplir los sujetos obligados con las obligaciones establecidas en la fracción II del Artículo 12 de la Ley y;

XVIII. Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética." (Sic)

(Énfasis añadido)

Así, 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 la vida privada de los servidores públicos.

Por lo tanto, la entrega de documentos en su versión pública debe acompañarse necesariamente del Acuerdo del Comité de Transparencia que la sustente, en el que se expongan los fundamentos y razonamientos que llevaron al Sujeto Obligado a suprimir o eliminar datos de dicho soporte documental, ya que no hacerlo implica que lo entregado no es legal ni formalmente una versión pública, sino más bien una documentación ilegible, incompleta o tachada; pues no señalar las razones por las que no se aprecian determinados datos, ya sea porque se supriman o eliminen, deja al solicitante en estado de incertidumbre, al no conocer o comprender porque no aparecen en la documentación respectiva, es decir, si no se exponen de manera puntual las razones de ello se estaría violentando desde un inicio el derecho de acceso a la información del solicitante.

Entonces, para la clasificación como confidencial de la información el Sujeto Obligado debe seguir el procedimiento legal establecido para su declaración, es decir, es necesario que su Comité de Transparencia emita un acuerdo de clasificación que cumpla con las formalidades previstas en los artículos 137 y 149 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, lo que al efecto dispongan los Lineamientos Cuarto, Quinto, Octavo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas<sup>7</sup>; cuyo texto y sentido literal es el siguiente:

---

<sup>7</sup> Aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el quince abril de dos mil dieciséis

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:**

*“Artículo 49. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:*

...

*VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;*

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

...

*II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o*

*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.*

*Artículo 143. Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:*

*I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable;*

...

III. La que presenten los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública.

Artículo 149. El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la presente Ley.” (Sic)

(Énfasis añadido)

**Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas:**

“Cuarto. Para clasificar la información como reservada o confidencial, de manera total o parcial, el titular del área del sujeto obligado deberá atender lo dispuesto por el Título Sexto de la Ley General, en relación con las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en aquellas disposiciones legales aplicables a la materia en el ámbito de sus respectivas competencias, en tanto estas últimas no contravengan lo dispuesto en la Ley General.

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera estricta, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia.

...

Quinto. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley General, la Ley Federal y leyes estatales, corresponderá a los sujetos obligados, por lo que deberán fundar y motivar debidamente la

*clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, observando lo dispuesto en la Ley General y las demás disposiciones aplicables en la materia.*

*Octavo. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.*

*Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.*

*..." (Sic)*

*(Énfasis añadido)*

En conclusión, el Pleno de este Instituto determina que las razones o motivos de inconformidad devienen fundadas, toda vez que, el Sujeto Obligado atendió a la solicitud de información de manera parcial, es decir, incompleta; por lo que, en virtud de que remitió documentación de la que después reconoció no contar en sus archivos, se determina revocar la respuesta del Sujeto Obligado y ordenarle la entrega de los documentos solicitados, en los términos enunciados en el Considerando Cuarto, mismo que deberán corresponder a la versión vigente y, por ende, validada que obre en sus archivos.

En ese tenor y de acuerdo a la interpretación en el orden administrativo que le da la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

Municipios, a este Instituto en términos de su artículo 36, fracción I, este Pleno a efecto de salvaguardar el derecho de acceso a la información pública consignado a favor de la recurrente; resuelve:

**PRIMERO.** Resultan fundadas las razones o motivos de inconformidad hechos valer por la recurrente, por lo que se **REVOCA** la respuesta emitida por el Sujeto Obligado.

**SEGUNDO.** Se **ORDENA** al Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Sujeto Obligado, atienda la solicitud de información 00247/NEZA/IP/2017, mediante la entrega vía SAIMEX, en términos del Considerando **TERCERO** de esta resolución, de los siguientes documentos vigentes:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística;
- b) Catálogo de Disposición Documental; y
- c) Guía Simple de Archivo;

Asimismo, deberá informar los días, horas y lugar habilitado para realizar la consulta directa del volumen documental del archivo de trámite y concentración; tal y como fue expuesto en el Considerando **TERCERO**.

**TERCERO.** **NOTIFÍQUESE** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que en los términos previstos en los artículos 186, último párrafo y 189 párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Pública del Estado de México y Municipios, dé cumplimiento a lo ordenado dentro del plazo de diez días hábiles, e informe a este Instituto en un plazo de tres días hábiles siguientes sobre el cumplimiento dado a la presente resolución tal y como lo disponen los artículos 198 y 199 de la citada ley.

**CUARTO. NOTIFÍQUESE** a la recurrente la presente resolución; y hágase de su conocimiento, 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.

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 ZULEMA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, EVA ABAID YAPUR, JOSÉ GUADALUPE LUNA HERNÁNDEZ CON AUSENCIA JUSTIFICADA, JAVIER MARTÍNEZ CRUZ Y JOSEFINA ROMÁN VERGARA, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE, ANTE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL PLENO, CATALINA CAMARILLO ROSAS.

Recurso de Revisión: 01831/INFOEM/IP/RR/2017  
Sujeto Obligado: Ayuntamiento de  
Nezahualcóyotl  
Comisionada Ponente: Josefina Román Vergara

Zulema Martínez Sánchez  
Comisionada Presidenta  
(Rúbrica)

Eva Abaid Yapur  
Comisionada  
(Rúbrica)

(Ausencia Justificada)  
José Guadalupe Luna Hernández  
Comisionado

Javier Martínez Cruz  
Comisionado  
(Rúbrica)

Josefina Román Vergara  
Comisionada  
(Rúbrica)

Catalina Camarillo Rosas  
Secretaria Técnica del Pleno  
(Rúbrica)