RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/3034/2018/III

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Camarón de Tejeda, Veracruz

ACTO RECLAMADO: Omisión de dar respuesta

COMISIONADO PONENTE: Arturo Mariscal Rodríguez

ELABORADO POR: Arely Benítez Núñez

Xalapa, de Enríquez, Veracruz a cinco de julio de dos mil diecinueve.

De las constancias que obran en autos, se desprenden los siguientes:

H E C H O S

I. El dieciséis de agosto de dos mil dieciocho, la parte recurrente presentó solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia, al Ayuntamiento de Camarón de Tejeda, Veracruz, quedando registrada con el número de folio **01791418**, en la que se advierte que la información solicitada consistió en:

> ...
> Solicito la relación de Hermanamientos realizados (ciudades hermanas) realizadas por el municipio de Camarón de Tejeda del 2010 a mayo del 2018, nacionales e internacionales.
> ...

II. El sujeto obligado omitió dar respuesta a la solicitud de información, como se advierte del historial del sistema Infomex-Veracruz.

III. Derivado de lo anterior, el cinco de octubre de dos mil dieciocho, la parte promovente interpuso vía sistema Infomex-Veracruz el presente recurso de revisión.

IV. Por acuerdo de diez de octubre de dos mil dieciocho, la comisionada presidenta de este Instituto, tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la ponencia a cargo del comisionado Arturo Mariscal Rodríguez.

V. El ocho de noviembre de dos mil dieciocho, se admitió el recurso dejándose a disposición del sujeto obligado y del recurrente las constancias que integran el expediente para que en un plazo máximo de

siete días manifestaran lo que a su derecho conviniera, sin que de autos se advierta que hubieran comparecido.

VI. Por acuerdo de ocho de noviembre de dos mil dieciocho, se determinó ampliar el plazo para formular el proyecto de resolución; toda vez que se encontraba transcurriendo el plazo señalado en el hecho que antecede.

VII. En virtud de que el medio de impugnación se encontraba debidamente sustanciado, mediante acuerdo de trece de junio del año dos mil diecinueve, se declaró cerrada la instrucción, ordenándose formular el proyecto de resolución.

Seguido el procedimiento en todas sus fases, se presentó el proyecto de resolución conforme a las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. Competencia. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer y resolver los recursos de revisión, que tienen por objeto salvaguardar y garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, y que son presentados en contra de las respuestas emitidas por el sujeto obligado, así como por las omisiones de las mismas.

Lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 6, párrafos segundo y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 párrafos séptimo, octavo y noveno y 67, párrafo tercero, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 193, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDA. Requisitos de procedibilidad. Este cuerpo colegiado advierte que en el presente recurso de revisión se encuentran satisfechos los requisitos formales y substanciales previstos en el artículo 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, toda vez que en el mismo se señala: **I.** El nombre del recurrente; **II.** Correo electrónico para oír y recibir notificaciones; **III.** La Unidad de Transparencia del Sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso; **IV.** El acto o resolución que recurre; **V.** La exposición de los agravios; y **VI.** En su caso, las pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se recurre.

Lo anterior, conforme a lo previsto en los artículos 155, 156, 157 y 192 fracción III, incisos a) y b) de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia o sobreseimiento previstas en los artículos 222 y 223 de la multicitada Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, este organismo debe entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

TERCERA. Estudio de fondo. La parte recurrente se inconforma por la falta de respuesta a su solicitud de acceso.

Por tanto, la controversia en el presente asunto se refiere a si operó o no la afirmativa ficta por parte del sujeto obligado, al no haber respondido a la parte recurrente en tiempo y forma en el plazo legal previsto para ello, respecto de la solicitud de información señalada en los antecedentes de esta resolución.

De conformidad con el texto vigente del artículo 1° constitucional, modificado por el decreto de reforma constitucional publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diez de junio de dos mil once, en materia de derechos fundamentales, nuestro orden jurídico tiene dos fuentes primigenias: los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución; y todos aquellos derechos humanos establecidos en tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Las normas provenientes de ambas fuentes gozan de rango constitucional y, por tanto, son normas supremas del ordenamiento jurídico mexicano. Esto implica que los valores, principios y derechos que ellas materializan deben permear en todo el orden jurídico, obligando a todas las autoridades a su aplicación y, en aquellos casos en que sea procedente, a su interpretación.

El derecho de acceso a la información está regulado en el segundo párrafo del artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

El artículo 6° constitucional, en su apartado A, fracción I, señala que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen

las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Asimismo, el derecho de petición consagrado en el artículo 8° constitucional implica la obligación de las autoridades de dictar a una petición hecha por escrito, esté bien o mal formulada, un acuerdo, también por escrito que debe hacerse saber en breve término al peticionario. Por su parte, el ya referido artículo 6° de la propia Constitución Federal establece que el derecho a la información será garantizado por el Estado.

Ambos derechos, reconocidos además en tratados internacionales y leyes reglamentarias, se encuentran vinculados y relacionados en la medida que garantizan a los gobernados el derecho, no sólo a que se les dé respuesta a sus peticiones por escrito y en breve término, sino que se haga con la información completa, veraz y oportuna de que disponga o razonablemente deba disponer la autoridad, lo que constituye un derecho fundamental tanto de los individuos como de la sociedad.

La vinculación de ambos derechos, ha sido estudiada y explorada por el Poder Judicial de la Federación, como se advierte de la tesis de jurisprudencia de rubro: **DERECHO DE PETICIÓN. SU RELACIÓN DE SINERGIA CON EL DERECHO A LA INFORMACIÓN**, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tribunales Colegiados de Circuito, Novena Época, Tomo XXXIII, febrero de 2011, página 2027, Jurisprudencia I.4o.A. J/95, Materia Constitucional.

Se ha establecido por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que el acceso a la información se distingue de otros derechos intangibles por su doble carácter: como un derecho en sí mismo y como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos.

En efecto, además de un valor propio, la información tiene uno instrumental que sirve como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfila como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho.

Así, el acceso a la información como garantía individual tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones; incluso algunos instrumentos internacionales lo asocian a la libertad de pensamiento y expresión, a las cuales describen como el derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.

Por otro lado, el acceso a la información como derecho colectivo o garantía social cobra un marcado carácter público en tanto que funcionalmente tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es el de la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración.

Este derecho resulta ser una consecuencia directa del principio administrativo de transparencia de la información pública gubernamental y, a la vez, se vincula con el derecho de participación de los ciudadanos en la vida pública, protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Lo anterior se estableció en la jurisprudencia de rubro: **ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL,** publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, junio de 2008, página 743, Pleno, tesis P./J. 54/2008; véase ejecutoria en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, abril de 2008, página 1563.

Para la efectiva tutela del derecho a acceder a la información pública, la fracción IV del artículo 6° constitucional, apartado A, precisa que se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales que establece la propia Constitución.

A nivel local, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en su artículo 6° que los habitantes del Estado gozarán del derecho a la información. La ley establecerá los requisitos que determinarán la publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados y el procedimiento para obtenerla, así como la acción para corregir o proteger la información confidencial.

Asimismo, el artículo 7° señala que toda persona podrá ejercer el derecho de petición ante las autoridades del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, los cuales estarán obligados a dar respuesta escrita, motivada y fundada, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días hábiles. La ley regulará los casos en los que, ante el silencio de la autoridad administrativa, la respuesta a la petición se considere en sentido afirmativo.

El artículo 77 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala que el derecho a la información y protección de datos personales los garantizará el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personal, estableciéndose, además, en lo que concierne, que el silencio de la autoridad ante las solicitudes de acceso a la información configurará la afirmativa ficta. Asimismo, el Instituto será competente para conocer, instruir y resolver en única instancia, las impugnaciones y acciones que se incoen contra las autoridades.

Del contenido de los numerales 134, 145, 146 y 152 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se desprende que atendiendo al derecho humano de acceso a la información y el derecho de petición, las Unidades de Acceso deberán responder a las solicitudes dentro de los diez días hábiles siguientes al de su recepción, notificando al peticionario si existe la información solicitada, así como la modalidad de la entrega y, en su caso, el costo por reproducción y envío de la misma; informarle la negativa para proporcionarle la información solicitada en los casos que ésta sea clasificada como reservada o confidencial o bien que la información no se encuentra en los archivos, es decir inexistente, orientando al solicitante sobre el sujeto obligado a quien deba requerirla.

Ahora bien, la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información, en los plazos señalados, se entenderá resuelta en sentido positivo. En este sentido, se puede concluir que todos los sujetos obligados tienen el deber de dar respuesta a la solicitud que plantee un interesado, ya sea entregándole la información pedida o bien informarle de forma fundada y motivada la negativa, ya fuere por su inexistencia, su reserva o su clasificación.

Ante una falta de respuesta que no amerita mayor comprobación, debe ajustarse tal falta de respuesta en beneficio del acceso a la información por virtud del silencio administrativo en el que cayó el sujeto obligado.

Cabe destacar que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en criterios relativos a la materia de transparencia, ha señalado que en los casos en que el interesado haya satisfecho los trámites, plazos, pago de derechos y requisitos exigidos en la ley para la obtención de información y ésta no se entregue en tiempo por el ente público correspondiente, supuesto en el que debe entenderse que la respuesta es en sentido afirmativo en todo lo que favorezca al solicitante, excepto cuando la solicitud verse sobre información de acceso restringido en cuyo caso se entenderá en sentido negativo.

El máximo tribunal ha señalado que como consecuencia que se deriva de la actualización de la afirmativa ficta, el ente público queda obligado a otorgar la información al interesado en un periodo no mayor al periodo de diez días hábiles previsto en la ley, posteriores al vencimiento del plazo para la respuesta, siempre y cuando no se trate de información catalogada como de acceso restringido, así como que si la respuesta a la solicitud de información fuese ambigua o parcial, a juicio del solicitante, puede impugnar tal decisión en los términos de la ley de la materia.

Lo anterior se encuentra previsto en la jurisprudencia de rubro: **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA MISMA ENTIDAD CARECE DE COMPETENCIA LEGAL PARA CONOCER DE LAS RESOLUCIONES DE AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA PREVISTAS EN LA LEGISLACIÓN DE ESA MATERIA,** Novena Época Registro: 167338 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo XXIX, abril de 2009, Materia(s): Administrativa Tesis I.15o.A.122 A Página: 1975.

Asimismo, se ha establecido en la jurisprudencia dictada por los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, que procede la inconformidad por parte del interesado cuando la autoridad obligada a proporcionar información la entregue ya fuere incompleta o sin que corresponda a lo solicitado, y también existe como supuesto de procedencia la configuración de la resolución negativa ficta, al no recaer respuesta a la petición respectiva dentro del término previsto para ello.

Igualmente, se señala que los procedimientos de revisión en materia de acceso a la información se rigen por el principio de expeditez, conforme al artículo 6o., apartado A, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mientras que el derecho fundamental de acceso a la justicia, tutelado por el artículo 17 de la Norma Fundamental, compele a los órganos jurisdiccionales para que, en sus interpretaciones, remuevan o superen los obstáculos o restricciones, innecesarias o irracionales, para obtener un pronunciamiento en torno a las pretensiones de los gobernados.

Lo anterior se desprende del criterio jurisprudencial **PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD. PROCEDE CON BASE EN EL ARTÍCULO 125, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, PARA IMPUGNAR LA ENTREGA INCOMPLETA O INCORRECTA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA, AUN CUANDO EN RELACIÓN CON LA MISMA PETICIÓN SE HUBIERE CONFIGURADO PREVIAMENTE LA NEGATIVA FICTA**, Décima Época, Registro: 2005698 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Aislada Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación Libro 3, febrero de 2014, Tomo III, Materia(s): Administrativa, Tesis: IV.2o.A.71 A (10a.) Página: 2578.

De igual forma, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, ha establecido que todo servidor público sea del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial, su función debe estar encaminada en satisfacer completamente los trámites planteados por todo gobernado con el fin de cumplir con las subgarantías contempladas en el numeral 17 Constitucional, de una Justicia pronta, completa, imparcial y gratuita, exigencias que se imponen al sujeto obligado en el presente asunto que se resuelve, para actuar en forma diligente y sin dilaciones injustificadas, siendo eficaz, imparcial y con la celeridad que supone el ejercicio de la función pública que ejerce y respetando los plazos previsto en la ley, so pena de infringir las subgarantías de prontitud, eficacia y expeditez, criterio jurisprudencial de rubro **"SUBGARANTÍAS DE PRONTITUD, EFICACIA Y EXPEDITEZ CONTENIDAS EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 17 DE LA CONSTITUCIÓN FEDERAL. NO SON PRIVATIVAS DEL ÁMBITO JUDICIAL, SINO QUE SU DIMENSIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA COMPRENDE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER NO CONTENCIOSO SEGUIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO"**, ubicado en Décima Época, Registro: 2008230, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Jurisprudencia, Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 14, Enero de 2015, Tomo II, Materia(s): Constitucional, Tesis: XXVII.3o. J/16 (10a.), Página 1691.

En el caso bajo estudio, el agravio es **fundado** conforme a lo siguiente.

Para que se actualice una omisión deben concurrir los siguientes elementos:

- Existir una obligación, a cargo de la autoridad responsable, de hacer o no hacer;
- Estar fijado un plazo por la ley para realizar esa obligación; y
- Que el sujeto obligado no cumpla con la obligación establecida dentro del plazo señalado.

Por lo tanto, si el artículo 145, párrafo 1, de la Ley 875 le impone la obligación a las unidades de acceso de responder las solicitudes dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de su recepción; entonces en el presente caso se actualiza la figura de la omisión, pues en autos no existe constancia que demuestre que a la fecha el sujeto obligado a través de su Unidad de Transparencia, haya dado respuesta a la solicitud presentada por el recurrente, soslayando con ello lo establecido en el artículo 134, fracción II, de la Ley 875 de Transparencia del Estado, en concordancia con el criterio 8/2015, emitido por el Pleno de este órgano colegiado, cuyo rubro y texto señalan lo siguiente:

...

Criterio 8/2015

ATRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ACCESO DE REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA. DEBE ACREDITARSE. Para tener por cumplida la atribución de las unidades de acceso de realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida, prevista en el artículo 29, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, es menester acompañar a la respuesta la documentación expedida por el área o áreas competentes para ello.

Recurso de revisión: IVAI-REV/883/2015/I. Universidad Popular Autónoma de Veracruz. 2 de septiembre de 2015. Unanimidad de votos. Ponente: Yolli García Alvarez. Secretaria: Elizabeth Rojas Castellanos.

...

Lo que le irroga perjuicio a la parte promovente, toda vez que se le impide ejercer su derecho de acceso a la información.

En el caso, la parte recurrente solicitó la relación de "hermanamientos", "ciudades hermanas", nacionales e internacionales, realizadas por el municipio de Camarón de Tejeda de dos mil diez a mayo de dos mil dieciocho.

Cabe señalar que, la solicitud de información se realizó bajo la vigencia de la Ley 875 de Transparencia, por lo tanto, su trámite así como la sustanciación del presente recurso se regularon conforme a las disposiciones contenidas en esa ley; no obstante, de lo requerido se aprecia que lo peticionado por el recurrente se refiere a información generada tanto bajo la vigencia de la Ley 848 (vigente hasta el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis), como de la Ley 875 (vigente a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis).

En este sentido, lo solicitado por la parte recurrente que corresponda a información generada antes del treinta de septiembre de dos mil dieciséis, dado su temporalidad, constituye información pública en términos de los artículos 3, fracciones V, VI, IX y XIII, 4, 7, párrafo 2, y 8, párrafo 1, fracción XXII de la Ley 848 de Transparencia del Estado de Veracruz. Mientras que la información generada a partir del treinta de septiembre de dos mil dieciséis, constituye información pública, vinculada a una obligación de transparencia, en términos de los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII; 4, 5, 9, fracción IV y 15, fracciones XXXIX y XLVI, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

Aunado a que dicha información está relacionada con los actos que el sujeto obligado lleva a cabo, conforme a las atribuciones que tiene encomendadas en el marco jurídico bajo el que rige su actividad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre, como se aprecia a continuación:

...
Artículo 17. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, libre, directa y secreta, de acuerdo a los principios de mayoría relativa, de representación proporcional e igualdad de género, en los términos que señale el Código Electoral del Estado.
El Ayuntamiento residirá en la cabecera del municipio y sólo podrá trasladarse a otro lugar dentro del mismo, por decreto del Congreso del Estado, cuando el interés público justifique la medida.

Artículo 18. El Ayuntamiento se integrará por los siguientes Ediles:
I. El Presidente Municipal;
II. El Síndico, y
III. Los Regidores.
...
Artículo 36. Son atribuciones del Presidente Municipal:
...
VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
...
Artículo 37. Son atribuciones del Síndico:
...
II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
...
Artículo 60 Quáter. Son atribuciones de la Comisión de Turismo:
I. Proponer al Ayuntamiento los principios rectores para impulsar al sector turístico del municipio;
II. Promover la planeación del desarrollo del ramo del turismo del municipio;
III. Coadyuvar con la Comisión de Gobernación, Reglamentos y Circulares, con el fin de diseñar y actualizar el reglamento del ramo.
IV. Promover y organizar la participación y capacitación de los ciudadanos y de los vecinos del municipio, con el fin de incentivarles una cultura de atención y cordialidad al turista.
V. Coordinarse con las instancias estatales, nacionales e internacionales correspondientes, a efecto de diseñar y cumplir programas tendientes a la promoción turística del municipio; y
VI. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones normativas.
...
Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:
I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
...
V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
...

De la normatividad transcrita se aprecia que tanto el Presidente, la Secretaria, el Síndico y la Comisión de Turismo del ente obligado pudieran contar con lo solicitado, ya que se considera que la información

peticionada puede estar contenida en acuerdos o actas que se hubieran emitido por el Cabildo.

Y si bien de la solicitud se advierte que requiere información que correspondía a la anterior administración, esto es, de dos mil diez a mayo de dos mil dieciocho, lo cierto es que los ayuntamientos entrantes deben recibir -a través de un procedimiento específico- el estado que guarda la administración municipal.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 186, 187, fracciones I, IX, X, XIII, XV y XVI, y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, que señalan que la entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo ayuntamiento; así como lo establecido en los artículos 5, fracción I, y 22, de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, que refieren que la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal, y que entre los rubros que integran el expediente están la Administrativa y los Compromisos institucionales, como se observa de la siguiente transcripción:

> ...
> **Artículo 186.** La entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, en términos del presente Título, cuyas disposiciones se desarrollarán mediante los lineamientos y demás documentación que al efecto expida el Congreso del Estado, durante el mes de mayo anterior, por conducto de su Secretaría de Fiscalización y del Órgano de Fiscalización Superior. El Congreso podrá designar representantes para que participen como observadores en el proceso de rendición de cuentas.
> Expedidos los lineamientos a que se refiere el párrafo anterior, los ayuntamientos deberán conformar de inmediato un Comité de Entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción.
> Al efecto, el Comité definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran.
> El Comité de Entrega estará integrado por:
> I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá;
> II. El Síndico, quien fungirá como Vicepresidente;
> III. El titular del órgano de control interno municipal, quien fungirá como Secretario Técnico;
> IV. Los Regidores y los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento, quienes fungirán como Vocales.
> El Secretario Técnico será responsable de verificar los avances e informar de ello en las reuniones del Comité, levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
> El Comité de Entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-diciembre del año que corresponda. Sus integrantes no

podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.
Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de autoridad competente, el Presidente Municipal Electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán el Comité de Recepción, que se encargará de revisar la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas. Al efecto, los Comités de Entrega y de Recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 187. Los documentos a que se refiere el artículo anterior serán:
I. Los libros de actas de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
...
IX. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;
X. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;
...
XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
...
XV. Los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes de atención o trámite, conforme al ejercicio de atribuciones del Ayuntamiento, Ediles y servidores públicos municipales; y
XVI. Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal. Las entidades paramunicipales acompañarán a sus documentos para la rendición de cuentas todos los relativos a su creación. La atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y las personas que serán responsables de cada uno de ellos se definirán en los lineamientos que expida el Congreso del Estado, en términos del artículo 186 de la presente Ley
...
Artículo 190. Concluida la entrega y recepción, el Ayuntamiento entrante designará una Comisión Especial, de la que deberán formar parte, al menos, el tesorero, el director de obras públicas y el titular del órgano de control interno municipal, y la que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales.
El dictamen se someterá, dentro de los quince días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta se producirá en un plazo no menor a setenta y dos horas, contado a partir de la notificación.
Sometido a su consideración el dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión y, dentro de los quince días naturales siguientes, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso del Estado a través de la Secretaria de Fiscalización, para el efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.
....

Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal

...
Artículo 5. La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse con carácter de:
I. Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y
...
Artículo 22. Los rubros que integrarán el Expediente de Entrega serán:

...

Administrativa: Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.

...

Compromisos institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y las atribuciones de los Ediles y servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

La forma en que habrán de reportarse estos rubros, la atención de los asuntos a que se refiere el presente artículo y los servidores públicos que serán responsables de cada uno de ellos, se definirán en la Guía o Manual que expida el Congreso del Estado.

...

Como se advierte de la normatividad antes citada, existe un procedimiento de entrega recepción que, en una etapa, conforme a la Ley Orgánica, se materializa el día que se instala el nuevo ayuntamiento y una vez llevada a cabo ésta, se debe proceder a elaborar un dictamen dentro de los treinta días naturales siguientes, en términos de la Ley referida.

Para tal efecto, la Ley Orgánica prevé que debe integrarse una Comisión Especial formada por el Tesorero, Director de Obras y el Titular del Órgano de Control Interno. Dicho dictamen debe someterse a consideración del ayuntamiento, el que podrá llamar a los servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que su interés convenga respecto a las observaciones que pudiera contener dicho dictamen.

En tanto en la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal se advierte que los rubros que integrarán el expediente de entrega entre otros, serán: Administrativa entre los que se encuentran la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo y el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico; en tanto que en el rubro de Compromisos institucionales se advierten los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

Por lo que, a fin de evitar continuar con la vulneración al derecho del particular, el ente obligado deberá emitir respuesta a través del área competente, que como mínimo será en la Presidencia, la Secretaría, la

Sindicatura y la Comisión de Turismo, para que de manera fundada y motivada se pronuncien respecto de la información peticionada, estando constreñido para la entrega de la información a observar las reglas de conservación previstas en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, que debe observar para constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, como así lo ordena el artículo 11 fracción IV de la Ley 875 de Transparencia vigente.

Así, en la disposición segunda se establecen entre otros, los siguientes conceptos:

> ...
> **I. Administración de documentos:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.
>
> **II. Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución
>
> **III. Archivos administrativos:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.
>
> **IV. Archivos de concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.
>
> **V. Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
>
> **VI. Archivo histórico:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.
> ...
> **VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
> ...
> **XI. Ciclo de vida de los documentos:** Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.
> ...
> **XXVI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
> ...

De los anteriores conceptos, se tiene que el archivo comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información; por archivos administrativos, se entiende la documentación que por su naturaleza se considera activa y

semiactiva; los archivos de concentración son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica; archivo de trámite, son los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de las áreas, en tanto que por archivo histórico corresponde a la memoria documental institucional.

Asimismo, la baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores **administrativos, legales, fiscales o contables** y que no contenga valores históricos, el ciclo de vida se refiere a la vida útil del documento de acuerdo a su propia naturaleza y por último que el plazo de conservación es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Por su parte, el artículo 3, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia, define el vocablo "**documentos**" como los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados.

Así, se tiene que deben conservar en sus archivos los documentos que se generen con motivo del desempeño de sus atribuciones, y el periodo de conservación dependerá de las características propias de los documentos, ya sea por **valor legal, fiscal o histórico**.

En ese sentido, la Guía de Archivos[1] en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, establece lo siguiente:

a) Los expedientes con **valor legal o jurídico** se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo. El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, **se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración de la dependencia.** Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previo a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

b) En el **archivo contable o fiscal**, se encuentran los documentos comprobatorios y justificatorios, entendiéndose los primeros como los documentos que ampara bienes, servicios, títulos de crédito o efectivo, y de cambios o transformaciones internas respecto a su estructura de recursos; y los justificatorios, son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos y tienen por objeto demostrar que se cumplió

[1] Consultable en http://www.ivai.org.mx/I/Lineamientos_Organizacion_Archivos.pdf.

con los ordenamientos jurídicos. El tiempo mínimo de **guarda de los documentos contables será de 5 años,** pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración. **Las cuentas por liquidar** sin analizar en su totalidad **se conservarán por 12 años en los archivos de trámite** de las áreas que las genera. En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en el activo y 6 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

c) Para la conservación de **expedientes con valor administrativo**, se ha establecido un **periodo máximo de 7 años en total (activo y semiactivo)** a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de 2 ó 3 años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

De lo anterior se desprenden los periodos de conservación de los archivos, dependiendo del valor de la información, es decir, si corresponden a documentos administrativos, legales, contables o fiscales, razón por la cual, el sujeto obligado –para atender lo peticionado- debe considerar lo siguiente:

- En el archivo de trámite se utiliza como regla general un periodo mínimo de un año, sin embargo si el documento que registra el hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, (creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados) no ha concluido, permanecerá en el archivo de trámite hasta que finalice el asunto.
- A partir de la conclusión del asunto (que se registre en las documentales) empezará a contar su plazo de conservación en el archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en su catálogo de disposición documental y posteriormente se debe transferir al archivo de concentración para cumplir su vigencia documental.

En el supuesto de que luego de la búsqueda exhaustiva de la información peticionada, el sujeto obligado no cuente con ella, se deberá formular la declaración de inexistencia a través de su Comité de Transparencia, en términos de lo dispuesto en los artículos 131, fracción II, 150 y 151 de la ley 875 de la materia; lo anterior, atendiendo lo dispuesto en los criterios 14/17 emitido por el Insituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y 2/2017 emitido por este órgano colegiado de rubros y textos sigueintes:

Criterio 14/17
Inexistencia. La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Criterio 2/2017
DECLARACIÓN FORMAL DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 150 Y 151 DE LA LEY 875 DE LA MATERIA. ES INNECESARIA CUANDO SU EXISTENCIA DEPENDA DEL EJERCICIO DE UNA POTESTAD LEGAL DEL SUJETO OBLIGADO. De la lectura de los artículos 150 y 151 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se aprecia que el procedimiento de declaración de inexistencia de la información se condiciona a que el sujeto obligado tenga el deber de generar y/o resguardar la información solicitada, pero no puede llegarse al extremo de ordenar la generación de documentos que, para su elaboración, requieran el ejercicio de un acto potestativo de los sujetos obligados. Lo anterior, porque debe tenerse en cuenta que solo se puede acceder a la información que los entes obligados generen, administren, posean y/o resguarden en sus archivos, ya que estimar lo contrario conllevaría a invadir la esfera competencial de una autoridad que cuente con una facultad potestativa, toda vez que solo corresponde a esta determinar si ejerce o no la facultad legalmente establecida a su cargo.

En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio expuesto por la parte recurrente, lo procedente es **ordenar** al ente obligado a que previa búsqueda exhaustiva en las áreas competentes -como mínimo en la Presidencia, Secretaría, Sindicatura y Comisión de Turismo- de manera fundada y motivada se pronuncien respecto de la información peticionada, acorde a lo señalado en el presente considerando y en lo dispuesto en los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Lo que deberá realizar en un **plazo no mayor a cinco días,** contados a partir de que cause estado la presente resolución, en términos de los artículos 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Finalmente, al quedar plenamente acreditada la falta de respuesta a la solicitud de información y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 244 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se **da vista** al Titular de la **Contraloría** del sujeto obligado para que, en el ejercicio de sus atribuciones, proceda a iniciar el procedimiento que corresponda, debiendo informar a esta Instituto del resultado del mismo.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se **ordena** al sujeto obligado que entregue a la parte recurrente en forma gratuita la información solicitada, de conformidad con lo señalado en la consideración tercera de este fallo. Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución.

SEGUNDO. Al quedar plenamente acreditada la falta de respuesta a la solicitud de información y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 244 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se **da vista** al Titular de la **Contraloría** del sujeto obligado para que, en el ejercicio de sus atribuciones, proceda a iniciar el procedimiento que corresponda, debiendo informar a esta Instituto del resultado del mismo.

TERCERO. Se informa a la parte recurrente que:

a) Deberá informar a este instituto, si se permitió el acceso a la información y si le fue entregada y recibida la misma en los términos indicados en este fallo, en el entendido que, de no hacerlo, existirá la presunción de que la resolución ha sido acatada. Lo que deberá realizar dentro del plazo de tres días hábiles posteriores al en que el sujeto obligado cumpla con lo mandado en la presente resolución o de que fenezca el plazo otorgado para su cumplimiento; y

b) La resolución pronunciada puede ser combatida por la vía ordinaria mediante el Recurso de Inconformidad, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dentro de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la resolución; lo anterior de conformidad con el artículo 215, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CUARTO. Se indica al sujeto obligado que:

a) En el término de tres días hábiles siguientes al que cumpla esta resolución, deberá informar a este instituto de dicho cumplimiento;

b) Se previene al titular de la Unidad de Transparencia que en caso de desacato de esta resolución, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 218, fracciones III y IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Notifíquese la presente resolución en términos de Ley, y, en su oportunidad, archívese como asunto definitivamente concluido.

Una vez que las cargas de trabajo lo permitieron, así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos los integrantes del Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 89 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante la secretaria de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Yolli García Alvarez
Comisionada presidenta

José Rubén Mendoza Hernández
Comisionado

Arturo Mariscal Rodríguez
Comisionado

María Yanet Paredes Cabrera
Secretaria de acuerdos