

## RECURSO DE REVISIÓN

**EXPEDIENTE:** IVAI-REV/0833/2022/I

**SUJETO OBLIGADO:** COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE HUATUSCO

**COMISIONADA PONENTE:** NALDY PATRICIA RODRÍGUEZ LAGUNES

**SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA:** NANCY KARINA MORALES LIBREROS

Xalapa-Enríquez, Veracruz a nueve de mayo de dos mil veintidós.

**RESOLUCIÓN** que **modifica** la respuesta de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, otorgada a la solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia registrada con el número de folio 300555000001622, debido a que no garantizó en su totalidad el derecho de acceso del solicitante.

### ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	1
CONSIDERANDOS .....	2
PRIMERO. Competencia.....	2
SEGUNDO. Procedencia.....	2
TERCERO. Estudio de fondo .....	3
CUARTO. Efectos del fallo.....	16
PUNTOS RESOLUTIVOS.....	17

### ANTECEDENTES

**1. Solicitud de acceso a la información pública.** El veintisiete de enero de dos mil veintidós, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de información ante la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, en la que requirió lo siguiente:

- ...
- Estados financieros de 2014 a 2021.
- Actas administrativas levantadas de 2014 a 2021.
- Expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021.
- Créditos fiscales de 2017 a 2021
- Inventario todo.
- Facturas de mantenimiento de vehículos de 2014 a 2021.
- ...

**2. Respuesta del sujeto obligado.** El veinticinco de febrero de dos mil veintidós, el Sujeto Obligado dio respuesta a la solicitud, tal y como consta en el registro de la Plataforma Nacional de Transparencia.



**3. Interposición del recurso de revisión.** El veintiocho de febrero de dos mil veintidós, la parte recurrente promovió recurso de revisión a través del Sistema comunicaciones con los sujetos obligados, en contra de la respuesta a la solicitud de información.

**4. Turno del recurso de revisión.** El veintiocho de febrero de dos mil veintidós, la presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia I, de conformidad con el artículo 87, fracción XVIII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**5. Admisión del recurso.** El siete de marzo de dos mil veintidós, se admitió el recurso de revisión y se dejaron las constancias que integran el expediente a disposición de las partes para que, en un plazo máximo de siete días, manifestaran lo que a su derecho conviniera, sin que de las constancias de autos, se advierta que alguna de las partes compareciera en la sustanciación del recurso de revisión.

**6. Ampliación de plazo para resolver.** En fecha veinticinco de marzo de dos mil veintidós, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

**7. Cierre de instrucción.** El cinco de mayo de dos mil veintidós, 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 los siguientes:

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO. Competencia.** El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer del recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, párrafos segundo y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafos noveno, décimo y undécimo y 67, párrafo tercero, fracción IV, apartado 4, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 77, 80, fracción II, 89, 90, fracción XII, 192, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**SEGUNDO. Procedencia.** El recurso de revisión cumple con los requisitos formales y sustanciales previstos en los artículos 155, 156, 157 y 159 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el caso no se actualizan los supuestos de improcedencia o sobreseimiento a que se refieren los numerales 222 y 223 del ordenamiento legal invocado. Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia, este Instituto debe entrar al estudio de fondo del recurso de revisión.

**TERCERO. Estudio de fondo.** La parte recurrente solicitó conocer la siguiente información:

...

- 1.Estados financieros de 2014 a 2021.
- 2.Actas administrativas levantadas de 2014 a 2021.
- 3.Expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021.
- 4.Créditos fiscales de 2017 a 2021
- 5.Inventario todo.
- 6.Facturas de mantenimiento de vehículos de 2014 a 2021.

...

▪ **Planteamiento del caso**

El sujeto obligado dio respuesta a la solicitud, tal y como consta en los registros de la Plataforma Nacional de Transparencia, a través del oficio número RH/12/FEB/2022, Del Director de Recursos Humanos; Acta de la Sesión Ordinaria número 05-2022 del Comité de Transparencia, mediante aprueba la declaración de Inexistente de las Actas Administrativas de los años dos mil catorce al dos mil veintiuno; Oficio número ADCMAS-/2022 del Jefe Administrativo, una factura por el concepto de pago de la reparación de un vehículo; Una relación de bienes que componen el patrimonio del sujeto obligado, misma que consta de cincuenta y dos fojas; y el oficio número CICMAS-10/2022 del Contralor Interno, como se inserta a continuación:

...

Oficio: RH/12/FEB/2022.  
Departamento: Unidad de Transparencia  
Asunto: Respuesta a Solicitud

**LAGE. ZULEIMA ENITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E

El que suscribe **C. José Ángel Oropeza Castro, Director de Recursos Humanos de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, Ver.**, comparece ante usted para dar respuesta a su oficio UTCMA/048/2022, donde solicita.-

- 1) **Actas administrativas levantadas de 2014 a 2021.**- Al respecto se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos del departamento de Recursos Humanos y en los expedientes recibidos de la administración 2018 - 2021, pero no se localizaron las actas administrativas de los años 2014 al 2021, por lo cual no es posible entregarle la información que solicita.

Sin mas por le momento me despido agradeciendo su atención y quedo a sus órdenes.

Atentamente  
Huatusco, Veracruz., 25 de Febrero de 2022.

  
C. José Ángel Oropeza Castro  
Director de Recursos Humanos

c.c.p.- archivo



EN LA CIUDAD DE HUATUSCO, VERACRUZ, SIENDO LAS TRES HORAS DEL DÍA VEINTICINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDOS, ENCONTRÁNDOSE REUNIDOS LA LAGE ZULEIMA ENITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA; LIC. JOSÉ ACERTEO VÁSQUEZ CASTELÁN, TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO Y LA LIC. MARIBEL DOMÍNGUEZ GÓDOL, COORDINADOR JURÍDICO; DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE HUATUSCO, VERACRUZ, QUIENES FUNGEN COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO RESPECTIVAMENTE, EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE ESTE SUJETO OBLIGADO, UBICADO EN CALLE 1 SUR NÚMERO 1007, COLONIA CENTRO, HUATUSCO, VERACRUZ C.P. 94100, SE LEVANTA LA PRESENTE

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 06-2022 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ORDEN DEL DÍA.-

- I. FASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL
- II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
- III. ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN Y EN CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO CTOMAS-05/2022 MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE COMO INFORMACIÓN INEXISTENTE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS AÑOS 2014 AL 2021.
- IV. CIERRE DE SESIÓN

I.- FASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DE QUORUM LEGAL.- SE PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA, ENCONTRÁNDOSE PRESENTES TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MENCIONADOS AL INICIO DE LA PRESENTE ACTA, POR LO QUE SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUORUM LEGAL SIENDO VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN DURANTE ESTA SESIÓN.

II.- APROBACIÓN DE ORDEN DEL DÍA.- SE DOMETA A LA CONSIDERACIÓN DE LOS ASISTENTES EL ORDEN DEL DÍA QUE TIENEN A LA VISTA Y ACUERDAN POR UNANIMIDAD SU APROBACIÓN.

III.- ANÁLISIS, ESTUDIO, REVISIÓN Y EN CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO CTOMAS-05/2022 PROYECTO DE APROBACIÓN DE ACUERDO CTOMAS-05/2022

EN LA SESIÓN ANTERIOR ESTE COMITÉ ADMINISTRATIVO ESTABLECIÓ COMO OBLIGADO CUENTAS EXPEDIENTES DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS AÑOS 2014 AL 2021, POR LO CUAL EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REALIZÓ UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE DEPARTAMENTO, DONDE NO SE LOCALIZÓ

*[Handwritten signature]*

ONGI6: ADCMAS-7/2022.  
Departamento: Unidad de Transparencia  
Asunto: Respuesta a Solicitud

LAGE. ZULEIMA ENITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
PRESENTE

El que suscribe L. C. Noé Raphael Sampleri Sedas, Jefe Administrativo de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, Ver., comparece ante usted para dar respuesta a su oficio UTCMA/048/2022, donde solicita.-

1) Estados financieros de 2014 a 2021.- Al respecto le informo que la información se encuentra publicada en la Página Oficial de la Comisión del Agua; para su consulta en el link.- <http://www.cmashuatusco.org/EstadosFinancieros/>

2) Créditos fiscales de 2017 a 2021.- Al 31 de diciembre de 2021, se tienen 29 Créditos Fiscales por pagar.

3) Facturas de mantenimiento de vehículos de 2014 a 2021.- Se anexa archivo al respecto.

Agradezco su atención y quedo a sus órdenes.

Atentamente  
Huatusco, Veracruz, 25 de Febrero de 2022.

L.C. Noé Raphael Sampleri Sedas  
Jefe Administrativo



c.c.p. archivo

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE HUATUSCO, VER.  
RELACIÓN DE BIENES QUE COMPONEN SU PATRIMONIO  
MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA, EJERCICIO 2021.

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR	REPORTE FOTOGRAFICO
1.2.4.1.01.04	PINTARRON DE CRISTAL Y ALUMINIO	\$ 1,590.00	
1.2.4.1.01.05	SILLA SECRETARIAL	\$ 1,032.76	
1.2.4.1.01.06	ESCRITORIO EN L.E.V	\$ 3,015.51	

...



**JOSE LUIS GARCIA HERNANDEZ**  
CÁHL0608078X3  
Regimen Fiscal:  
621 Incorporación Fiscal

FOLIO FISCAL (UUID):  
F2B9CF05-10EB-4611-AA00-836366DB10B  
NO. SERIE DEL CFD:  
0001000000407056907  
NO. SERIE DEL CERTIFICADO SAT:  
0001000000403258748  
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:  
2019-12-03T10:17:55  
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:  
2019-12-03T10:11:11

CLIENTE: Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, Ver. Lugar de Expedición: 94100 Efecto comprobante: I INGRESO  
RFC: CMA920101SG6 Forma de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos Folio y serie: 0001 E  
USO CFDI: 603 Gastos en general Método de Pago: PUE Pago en una sola exhibición Clave de Moneda: MXN

C. PRODUCTO SERV.	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	DESCUENTO
78181500	1	E48	Servicio	Servicio mecánico a camioneta ford gr1, se le hizo alineación completa al motor, cambiaron batatas delanteras, se revisaron frenos, se cambio el clutch y los dos bombes y se le hizo cambio de la bomba de france.	\$3,200.00	\$3,200.00	\$0.00
IMPORTE CON LETRA: TRES MIL SETECIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.						SUBTOTAL:	\$3,200.00
No hay CFDI relacionados						TRASLADOS	
						002 (IVA 0.160000%)	\$512.00
						TOTAL:	\$3,712.00

Concepto (1):	Traslados	Retenciones			
BASE	IMPUESTO	TIPO FACTOR	TASA O CUOTA	IMPORTE	No especificados
3200.00	002 IVA	Tasa	0.160000	512.00	

...

Oficio: CIEMAS-10/2022.  
Departamento: Unidad de Transparencia  
Asunto: Respuesta a Solicitud

**LAGE, ZULEIMA ENITH GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
P R E S E N T E

El que suscribe L. C. José Alberto Vázquez Castañón, Contralor Interno de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, Ver., comparece ante usted para dar respuesta a su oficio UTCMA/048/2022, donde solicita.-

1) **Expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021.-** Al respecto le informo que por el volumen de información y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, que a la letra señala que: "los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio"; para efectos de se pone a su disposición la información solicitada para su consulta en forma gratuita, en las Oficinas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, Ver., en calle 1 Sur, número 1007, Col. Centro, de esta Ciudad, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs., a excepción de los días inhábiles establecidos por la ley.

Agradezco su atención y quedo a sus órdenes.

Atentamente  
Huatusco, Veracruz., 23 de Febrero de 2022.

L.C. José Alberto Vázquez Castañón  
Contralor Interno



c.c.p.- archivo

...

La parte recurrente, se inconformó en contra de la respuesta a la solicitud de acceso en los siguientes términos:

...

no me entrega la informacion(sic) solicitada:

Estados financieros de 2014 a 2021.

Actas administrativas levantadas de 2014 a 2021.

Expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021.

Créditos fiscales de 2017 a 2021

Inventario todo.

Facturas de mantenimiento de vehículos de 2014 a 2021.

...



De las constancias de autos, no se advierte que alguna de las partes compareciera en la sustanciación del recurso de revisión, como se inserta:

...



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio sesión con el usuario: Nancy Karina Morales Libreros (nsmorales.ivai@outlook.com)

Inicio | Medios de impugnación | Consultas | Atracción | Acciones

Histórico del medio de impugnación

Número de expediente	Actividad	Estado	Fecha de ejecución	Responsable	Responsable actividad	Cargo
IVAI-REV/0833/2022/I	Registro Electrónico	Recepción Medio de Impugnación	28/02/2022 09:19:56	Area	Recurrente PNT	
IVAI-REV/0833/2022/I	Estado de Entrada y Acuerdo	Recibe Entrada	28/02/2022 10:07:08	DGAP	Carla Mendoza LH	carla.mendoza@ivai.org.mx
IVAI-REV/0833/2022/I	Admitir/Prevenir/Desahogar	Sustanciación	09/03/2022 17:23:19	Usuario Actuario	Lizette Fernanda López Del Horal	lopez.ivai@outlook.com
IVAI-REV/0833/2022/I	Ampliar Medio de Impugnación	Registrar Información del Acuerdo de ampliación	29/03/2022 12:35:20	Usuario Actuario	Lizette Fernanda López Del Horal	lopez.ivai@outlook.com

Registro 1-4 de 4 disponibles

Regresar

...

Documentales con valor probatorio pleno de conformidad con lo previsto en los artículos 174, 175, 177, 185, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, al referirse a documentos públicos expedidos por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y no existir prueba en contrario.

▪ **Estudio de los agravios**

Del análisis de las constancias que obran en autos, se advierte que el motivo de disenso planteado es **parcialmente fundado** acorde a las razones que a continuación se indican.

Si bien la solicitud de información fue realizada bajo la vigencia de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y que por tanto, el trámite de las mismas así como la sustanciación de los recursos de mérito fueron efectuados conforme a las disposiciones contenidas en esa ley; lo cierto es que, al referirse parte de la información solicitada a fechas anteriores a la entrada en vigor de ese cuerpo normativo, su análisis debe hacerse con base a la normatividad vigente al momento de generarse la información solicitada.

Por lo anterior, lo solicitado que comprende hasta el veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis, tiene la calidad de pública y obligación de transparencia en términos de los numerales 3, fracciones V, VI y IX, 4, 5 fracción I y 7 párrafo 2, de la Ley 848 de Transparencia. Mientras que la información requerida correspondiente del treinta de septiembre de dos mil dieciséis a la fecha de solicitud, constituye información pública y obligación de transparencia en términos de lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII,

XVI, XVIII y XXIV; 4, 5, 9, fracción VI y 15 fracciones XXI, XXXIV, XXXIX, de la Ley 875 de Transparencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ahora bien, lo peticionado es información que genera, administra, resguarda y/o posee el sujeto obligado de conformidad con lo establecido en el artículo 16, 20 y 22 del Reglamento Interior del Organismo Operador "Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento del municipio de Huatusco, Veracruz.

De la normativa anterior se advierte, que son funciones y atribuciones de la Contraloría Interna, dirigir y coordinar los sistemas de control, evaluación, y seguimiento de los procesos de auditorías, verificaciones, revisiones, etc. Con el propósito de promover la eficacia y la eficiencia operativa de las áreas. Así como verificar el cumplimiento y desempeño de las áreas vigilando que apliquen de manera eficiente las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos, así como proponer las medidas necesarias para prevenir o corregir desviaciones y propiciar el mejor desarrollo de las actividades.

Por su parte el Jefe Administrativo, cuenta con la función de: generar y aplicar las políticas que regulen la administración y operación de los recursos humanos, materiales y financieros del sistema; Llevar el control del personal técnico, administrativo y operativo del sistema, haciéndole llegar los derechos y prestaciones oportunamente, que por ley les corresponde; Elaborar y controlar los inventarios de bienes que son propiedad de la Comisión; y cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales de la Comisión.

Así como le corresponde a Recursos Humanos, el coordinar el seguimiento de los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la dependencia, así como vigilar el registro y operación derivado de los movimientos autorizados, con el objeto de realizar el pago de sueldos dentro de los pagos establecidos y con apego a la normatividad, mantener el control de la plantilla del personal y analizar y controlar las incidencias del personal.

De las constancias que integran el expediente, se aprecia que el Titular de la Unidad acreditó haber realizado la búsqueda y acompañar todos los elementos de convicción que así lo confirmen, como lo establecen los artículos 132 y 134 fracciones II, III y VII, de la Ley 875 de Transparencia que señalan lo siguiente:

...

**Artículo 132.** Las Unidades de Transparencia serán las instancias administrativas de los sujetos obligados, encargadas de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a esta Ley. En cada sujeto obligado se creará una Unidad de Transparencia, que dependerá directamente del titular.

...

**Artículo 134.** Las Unidades de Transparencia tendrán las atribuciones siguientes:

II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en esta Ley, las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta Ley;

VII. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

...



**CMAS**

COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE VERACRUZ DE CARMONA  
ESTADO DE VERACRUZ DE CARMONA  
al 31 DE AGOSTO de 2022

ACTIVO		PASIVO	
<b>Activo Circulante</b>		<b>Activo Circulante</b>	
Efectivo y Equivalencias	740,891.16	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1,534,426.53
Derechos a Pagar Efectivo o Equivalentes	1,943,424.00	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00
Derechos a Pagar Bienes o Servicios	0.00	Pasivos a Corto Plazo de la Cuenta Pública a Largo Plazo	0.00
Provisiones	0.00	Trámites y Gastos a Corto Plazo	0.00
Adiantos	418,782.10	Reservas Ordinarias a Corto Plazo	0.00
Subsidios por Rendimiento o Entrega de Activos	0.00	Fondos y Gastos de Termino en Garantía por Administración a Corto Plazo	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>3,103,087.26</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>1,534,426.53</b>
<b>Activo No Circulante</b>		<b>Activo No Circulante</b>	
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00
Derechos a Pagar Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	57,888.24
Bienes Intangibles, Intelectuales y Conocimientos	1,182,828.88	Cuentas a Corto Plazo a Largo Plazo	0.00
Bienes Muebles	0.00	Pasivos Ordinarios a Largo Plazo	0.00
Bienes Inmuebles	0.00	Fondos y Gastos de Termino en Garantía por Administración a Largo Plazo	0.00
Activos Diferidos	0.00	Otros Pasivos a Largo Plazo	0.00
Subsidios por Rendimiento o Entrega de Activos no Otros Activos no Circulantes	0.00	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>57,888.24</b>
Otros Activos no Circulantes	0.00	<b>Total del Pasivo</b>	<b>1,592,314.77</b>
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>3,865,728.88</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>
<b>Total del Activo</b>	<b>6,968,816.14</b>	<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>0.00</b>
		Aportaciones	0.00
		Contribuciones de Capital	0.00
		Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00
		<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>0.00</b>
		Resultados del Ejercicio (Ámbito / Desembolso)	0.00
		Resultados de Ejercicios Anteriores	2,801,818.43
		Reservas	0.00
		Reservaciones de Pasadadas de Ejercicio Anteriores	3,283,780.06
		<b>Exceso o Insuficiencia en la Anticipación de la Hacienda</b>	<b>0.00</b>
		Resultado por Pasadadas Anteriores	0.00
		Resultado del Tránsito de Activos no Administrados	0.00
		<b>Total Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>6,968,816.14</b>
		<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>8,207,098.91</b>




**C. SANTOS GUERRA GONZALEZ**  
 PRESIDENTE COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO

**C. JOSE BLANCO RODRIGUEZ**  
 JEFE ADMINISTRATIVO

Contenidos publicados a los que se les da valor probatorio pleno, conforme a los artículos 167 y 169 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz, pues los datos publicados en dichas páginas constituyen un hecho notorio por formar parte del conocimiento público a través de tal medio. Sirve de criterio orientador la tesis del rubro: **PÁGINAS WEB O ELECTRÓNICAS. SU CONTENIDO ES UN HECHO NOTORIO Y SUSCEPTIBLE DE SER VALORADO EN UNA DECISIÓN JUDICIAL.**<sup>1</sup>

Como resultado de la inspección realizada, se advierte, los estados financieros del dos mil dieciséis al dos mil veintiuno, siendo seis años de los ocho que requirió el particular, sin que fueran localizados los años dos mil catorce y dos mil quince, así como no se advierte manifestación al respecto por parte del sujeto obligado.

En consecuencia, deberá informar si aún cuenta con los estados financieros de los años dos mil catorce y dos mil quince, y en de ser afirmativa, deberá proporcionarlos en modalidad electrónica, para el efecto de colmar el **punto número uno** de la solicitud, para el caso de no contar con los mismos, deberá proceder a la declaración formal de inexistencia de la información a que se refieren los artículos 150 y 151 de la ley 875 de la materia.

Por otra parte, señaló, el Jefe Administrativo, que de los créditos fiscales del dos mil diecisiete al dos mil veintiuno que fueron solicitados, que hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno, tiene que pagar veintinueve créditos fiscales. Con lo que colmo el **punto número cuatro** de la solicitud al haber informado el número de créditos fiscales.

De igual modo, el sujeto obligado, proporcionó una factura por el concepto de pago de la reparación de un vehículo, correspondiente al año dos mil dos mil diecinueve.

<sup>1</sup> Tribunales Colegiados de Circuito, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, México, Décima época, Libro XXVI, Noviembre de 2013, Tomo. P. 1373



No obstante, dicha factura no colma en su totalidad el **punto número seis**, ya que la temporalidad de lo solicitado, es del año dos mil catorce al dos mil veintiuno, por lo que deberá informar el sujeto obligado, si cuenta con facturas por conceptos de pago de reparación de los vehículos de los años dos mil catorce al dos mil veintiuno, de contar con las mismas, deberá proporcionarlas en modalidad electrónica. Sirviendo de apoyo a la anterior afirmación, el criterio 12/2015 sostenido por este instituto, cuyo rubro y texto son:

...

**FACTURAS. MODALIDAD DE SU ENTREGA.** De lo señalado en los artículos 28, fracción III; 29; 29- A; 30, párrafo primero; 32-G, fracción II del Código Fiscal de la Federación, a partir de la reforma del año dos mil catorce, se tiene que es una obligación de los contribuyentes expedir comprobantes fiscales digitales comúnmente conocidos como factura electrónica, mediante la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, por los actos o actividades que realicen, con los requisitos legales que deben contener, debiendo conservarse para efecto de contabilidad y ponerla a disposición de las autoridades fiscales cuando así se requiera; y que tanto la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal, y sus organismos descentralizados, así como los municipios, tienen la obligación de presentar ante las referidas autoridades, en formatos electrónicos, la información relativa a los proveedores a los que les hubiere efectuado pagos, desglosando el valor de los actos o actividades por tasa a la cual trasladaron o les fue trasladado el impuesto al valor agregado y el impuesto especial sobre producción y servicios. Por tanto, en razón a que el comprobante fiscal digital debe ser conservado por el contribuyente que lo generó como por el adquiriente o comprador del servicio o producto, en consecuencia, los sujetos obligados se encuentran en posibilidad de proporcionar las facturas requeridas en formato digital, en virtud a que de esa manera se generan.

...

Ahora bien, bajo ese contexto y considerando la temporalidad de la solicitud indicada, se debe señalar que, conforme a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establecieron una serie de directrices que los sujetos obligados deben observar en el manejo y conservación de sus archivos. 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, evidénciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

...

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.

...

XVII. Documentación activa: Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.

XVIII. Documentación histórica: Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

XIX. Documentación semiactiva: Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

XX. Documento de archivo: Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

...

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 advierte que el archivo comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información; que por archivos administrativos, se entiende a aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; que 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, y la función de los archivos de concentración es la de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidénciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

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; que la documentación activa es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite; y la documentación histórica la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente; que los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

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.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se entiende por el vocablo “documentos” a 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, sus servidores públicos cuando actúan bajo esa calidad y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Así, debe decirse que los sujetos obligados 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.

Conforme a la Guía de Archivos, en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, se establece que los documentos con valor legal, son aquellos que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley; precisando que los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Por cuanto hace a la conservación de los documentos con valor legal, la referida Guía de Archivos dispone que 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 y que el expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de diez años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

Precisando además que los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

- a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).
- b) Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).
- c) Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

Respecto de la conservación de los documentos con valor fiscal o contable, se indica que el tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de cinco años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) dos años y los restantes tres años en el archivo de concentración. Que las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se

conservarán por doce años en los archivos de trámite de las áreas que las genera; indicando además que 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 doce años (seis años en el activo y seis en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

Respecto de los documentos con valor administrativo, se detalla que son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

Para la conservación de expedientes con valor administrativo, se ha establecido un periodo máximo de siete años en total (activo y semiactivo) a partir de la apertura del expediente, para la conservación de expedientes de dos o tres años en el archivo de trámite y el resto en el archivo de concentración.

Ahora bien, también debe observar, que para la entrega de la información de considerar que los documentos que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales, se deberá someter a consideración del Comité de Transparencia, la clasificación de dicha información, y entregarse la versión pública aprobada, conforme a lo establecido en los numerales 65, 131, fracción II, 144 y 149 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De las disposiciones legales en cita, se advierte que todo documento que contenga información tanto pública como reservada o confidencial, deberá entregarse en versión pública, **previa aprobación del Comité de Transparencia** y a través de un formato que permita conocer las razones y argumentos debidamente fundados y motivados de las partes que deberán testarse, esto es, se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral del ordenamiento legal que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial y exponer las razones o circunstancias especiales que llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

## **2. Actas administrativas levantadas de 2014 a 2021.**

A dicho cuestionamientos, el Director de Recursos Humanos, en su oficio número RH/12/FEB/2022, señaló, que después de haber realizado una búsqueda exhaustiva en los archivos del departamento a su cargo y en los expedientes recibidos de la administración del año dos mil catorce al dos mil veintiuno, sin que se localizara las actas administrativas levantadas del año dos mil catorce al dos mil veintiuno, por lo que no le es posible la entrega de la información requerida.

Posicionamientos, que fue respaldada por el Comité de Transparencia a través del Acta de la Sesión Ordinaria número 05-2022 del, mediante aprueba la declaración de Inexistente de las Actas Administrativas de los años dos mil catorce al dos mil veintiuno.

En consecuencia, la respuesta se encuentra ajustada a derecho, ya que la misma fue otorgada por el área competente, para generar y resguardar la información, quien comunicó, que no fue localizada y procedió a la declaración de inexistencia, así como también se debe tomar en cuenta, lo establecido en el criterio 2/2017 sostenido por este instituto, cuyo rubro y texto son:

...

**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.

...

### **3.Expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021.**

Del punto número tres de la solicitud, al respecto el Contralor Interno, a través de su oficio número CICMAS 10/2022, comunicó, que por el volumen de la información y con fundamento en el artículo 143 de la Ley en la materia, dejaba a disposición los documentos peticionados para su consulta en forma gratuita en las oficinas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Huatusco, precisando dirección, días y horario de consulta.

No debe perderse de vista, que algunos datos como: el listado de servidores públicos sancionados, tipo de sanción, número de expediente, entre otros datos, constituye una obligación de transparencia, lo anterior únicamente por cuanto a los generados a partir del segundo trimestre del año dos mil quince, toda vez que el cuatro de mayo de ese año entró en vigor la Ley General de Transparencia.

Por ello, lo procedente es remitir en formato electrónico la información constitutiva de la obligación de transparencia de la fracción XVIII del artículo 15 de la Ley, observando lo normado en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Respecto a la otra parte de la información (expedientes) anteriores al segundo trimestre del año dos mil quince, éstos deberán ponerse a disposición en la modalidad en la que se encuentre generados, además deberá tomar en consideración que lo peticionado puede actualizar las causales de clasificación contenidas en la Ley 875 de Transparencia, en cuyo caso deberá seguir el procedimiento de clasificación establecido en la Ley y poner a disposición las versiones públicas resultantes.

Respuesta que se encuentra ajustada a derecho de manera parcial, ya que la puesta a disposición, es correcta, solo por aquella que no actualice obligación de transparencia señalada en el artículo 15 fracción XVIII de la Ley 875, y el resto, de lo peticionado que corresponde a información pública, y la misma se genera en modalidad física, es correcta su puesta a disposición.

En conclusión, deberá proporcionar en modalidad electrónica, aquella información que corresponda a obligación de transparencia, contemplada en el artículo 15 fracción XVIII de la Ley 875 de Transparencia, lo generado a partir del segundo trimestre del año dos mil quince, toda vez que el cuatro de mayo de ese año entró en vigor la Ley General de Transparencia, y el resto es correcta la puesta a disposición.

#### **5. Inventario todo.**

Al respecto el sujeto obligado como respuesta primigenia, proporcionó una relación de bienes que componen el patrimonio del sujeto obligado, misma que consta de cincuenta y dos fojas, en que detalla: Código, Descripción, Valor y reporte fotográfico.

Con lo cual satisface el requerimiento número cinco de la solicitud, al haber proporcionado el listado que compone el patrimonio del sujeto obligado, lo que corresponde al inventario.

Dando como resultado de todo lo expuesto, se advierte que se cumplió con la obligación que impone la normatividad de la materia, toda vez que el derecho de acceso a la información tiene como finalidad difundir la información pública que los sujetos obligados por sus atribuciones conservan, resguardan o generan, pues de esa forma se transparente su gestión, de ahí que se tenga por satisfecho el derecho de acceso de la parte recurrente, al haberle proporcionado los documentos con los que cuenta en donde consta lo solicitado. Dándose cumplimiento al numeral 143 de la Ley de la materia, mismo que señala: *“los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan los documentos o registros a disposición del solicitante o bien se expidan las copias simples, certificadas o por cualquier otro medio”*.

Como resultado de las respuestas brindadas por parte del Sujeto obligado a través de cada una de sus áreas, no cumplen en la totalidad con el criterio 02/2017 del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de rubro y texto siguientes:

...

**Congruencia y exhaustividad. Sus alcances para garantizar el derecho de acceso a la información.** De conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de su artículo 7; todo acto administrativo debe cumplir con los principios de congruencia y exhaustividad. Para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la congruencia implica que exista concordancia entre el requerimiento formulado por el particular y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado; mientras que la exhaustividad significa que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados. Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de congruencia y exhaustividad, cuando las respuestas que emitan guarden una relación lógica con lo solicitado y atiendan de manera puntual y expresa, cada uno de los contenidos de información.

...

En consecuencia, para dar cumplimiento al presente fallo, deberá proporcionar la información faltante a través del Jefe Administrativo y/o Director de Recursos Humanos y/o área competente, a los cuestionamientos número: uno y tres de la solicitud, en modalidad electrónica, al ser una obligación de transparencia.

**CUARTO. Efectos del fallo.** En consecuencia, al resultar **parcialmente fundado** el agravio, este Órgano Garante estima que para tener por cumplido el derecho de acceso de la parte recurrente, lo procedente es **modificar** la respuesta del sujeto obligado otorgadas durante la respuesta a la solicitud con apoyo en el artículo 216, fracción III, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y **deberá** el sujeto obligado realizar una nueva búsqueda exhaustiva de la información ante Administración y/o Recursos Humanos y/o área de su estructura orgánica que cuente con lo petitionado, en modalidad electrónica, al ser información que corresponde a obligación de transparencia y que se genera en esa modalidad, y proceda en los siguientes términos:

...

-Informar si aún cuenta con los estados financieros de los años dos mil catorce y dos mil quince, y en de ser afirmativa, deberá proporcionarlos en modalidad electrónica, al corresponder a una obligación de transparencia, de no cotar con ellos, deberá proceder a la declaración de inexistencia que contempla el artículo 150 y 151 de la Ley en la materia.

- De los **expedientes de Procedimiento de responsabilidad administrativa de 2012 a 2021**, deberá proporcionar, solo los datos y documentos que actualicen la obligación de transparencia, señalados en el artículo 15 fracción XVIII de la Ley 875, con la precisión, que sea lo generado a partir del segundo trimestre del año dos mil

quince, toda vez que el cuatro de mayo de ese año entró en vigor la Ley General de Transparencia.

-Informar, si cuenta con facturas por conceptos de pago de reparación de los vehículos de los años dos mil catorce al dos mil veintiuno, de contar con las mismas, deberá proporcionarlas en modalidad electrónica, de acuerdo al criterio 12/2015 sostenido por este instituto.

...

Lo que deberá realizar en un **plazo no mayor a cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior en términos de los artículos 216, fracción IV, 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.

Por lo expuesto y fundado, el Pleno del Instituto resuelve al tenor de los siguientes:

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO** Se **modifica** la respuesta del sujeto obligado y que proceda en los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta resolución.

**SEGUNDO.** 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.

**TERCERO.** Se indica al sujeto obligado que:

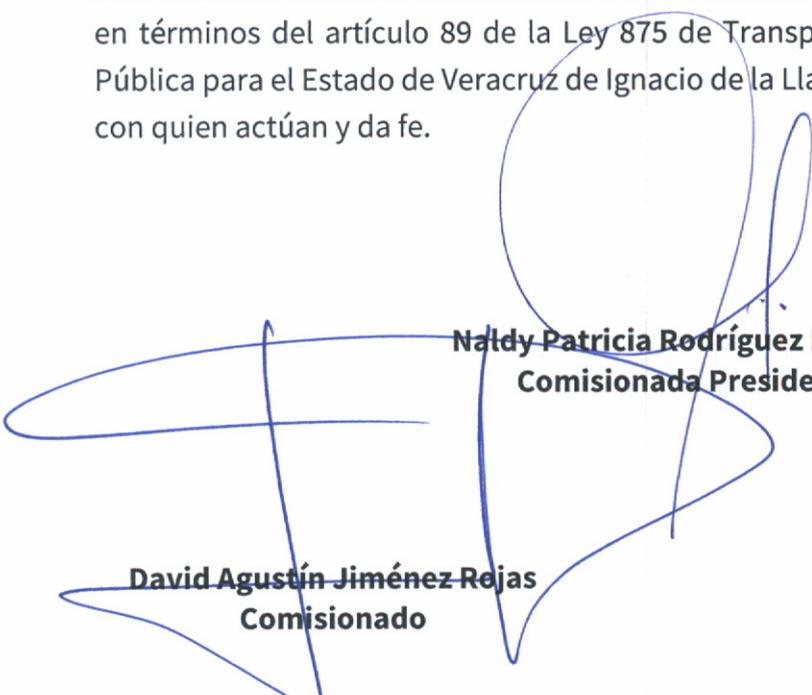
**a)** En el término de tres días hábiles siguientes al que cumpla esta resolución, deberá informar a este instituto de dicho cumplimiento;

**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.

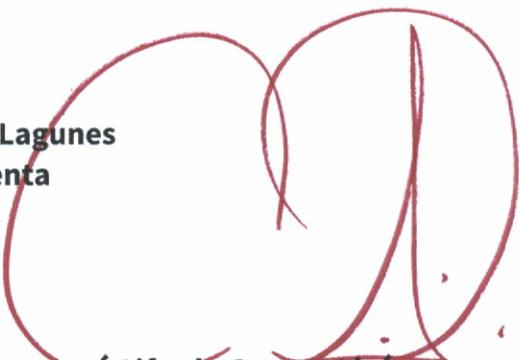
Así lo resolvieron por **unanimidad** de votos las personas integrantes del Pleno de este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en términos del artículo 89 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ante el Secretario de Acuerdos, con quien actúan y da fe.



**Naldy Patricia Rodríguez Lagunes**  
Comisionada Presidenta



**David Agustín Jiménez Rojas**  
Comisionado



**José Alfredo Corona Lizárraga**  
Comisionado



**Alberto Arturo Santos León**  
Secretario de Acuerdos