RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/283/2018/I

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz

ACTO RECLAMADO: Inconformidad con la entrega de la información

COMISIONADA PONENTE: Yolli García Alvarez

SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA: Carlos Martín Gómez Marinero

Xalapa, de Enríquez, Veracruz a nueve de mayo de dos mil dieciocho.

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

H E C H O S

I. El cuatro de enero de dos mil dieciocho, la parte recurrente presentó una solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia, al Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz, quedando registrada en el número de folio **00020918**, que consistió en lo siguiente:

> …
> Buenas noches. requiero (sic) que se me informe de la plantilla laboral de la unidad de transparencia del período 2008-2010
> ...

II. El veintidós de enero de dos mil dieciocho, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información.

III. Inconforme con la respuesta del sujeto obligado, el veintitrés de enero posterior, la parte promovente interpuso el presente recurso de revisión.

IV. Mediante acuerdo dictado el mismo veintitrés de enero, la comisionada presidenta tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la ponencia a su cargo.

V. El diecinueve de febrero del año en curso, se admitió 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, compareciendo el sujeto obligado mediante promoción recibida en la Secretaria Auxiliar el dos de abril del año en curso.

VI. Tomando en consideración que el plazo de siete días otorgado a las partes aún se encontraba transcurriendo, por acuerdo de veintisiete de febrero del año en curso, el Pleno de este Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

VII. El tres de abril posterior, se tuvo por presentado al sujeto obligado con el escrito de contestación; asimismo, se ordenó remitir el escrito de comparecencia y anexos a la parte recurrente, para que, dentro de los tres días siguientes a la notificación, manifestara lo que a su derecho conviniera, sin que conste que hubiere comparecido, como lo certificó la secretaria de acuerdos de este órgano garante.

VIII. En virtud de que el medio de impugnación se encontraba debidamente sustanciado, el veinticinco de abril del año en curso, 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:

C O N S I D E R A C I O N E S

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 segundo 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, 193, 215 y 216 de Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

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, toda vez que en los mismos se señala: **I.** El nombre del recurrente; **II.** Correo electrónico para recibir notificaciones; **III.** La Unidad de Transparencia del Sujeto obligado ante la cual se presentó la solicitud cuyo trámite da origen al recurso; **IV.** La fecha en que se le notificó al solicitante la respuesta; **V.** El acto que se recurre; **VI.** La exposición de los

agravios; **VII.** La copia de la respuesta que se impugna y, **VIII.** Las pruebas que tienen relación directa con el acto o resolución que se recurre.

Lo anterior, conforme a lo previsto en los artículos 155, 156 y 157, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y en lo que no se oponga, el numeral 192, fracción III, incisos a) y b) del mismo cuerpo normativo citado.

Por lo que al no advertirse la actualización de alguna de las causales de improcedencia 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. Previo al estudio de fondo es menester señalar que:

De conformidad con el texto vigente del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 es 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 referida Constitución; 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

El artículo 6º 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 8º 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. Aunado a ello, el ya referido artículo 6º 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.

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.

Por tanto, 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 6º constitucional, apartado A, precisa 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 establece en su artículo 6º que, toda persona gozará del derecho a la información, así como al de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, frente a los sujetos obligados, derecho que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 fracción IV, del ordenamiento legal en cita, se garantiza por este Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, como organismo autónomo del Estado, de funcionamiento colegiado, y de naturaleza especializada en la difusión, capacitación y cultura de la transparencia, imparcial y con jurisdicción material en su ámbito de competencia.

Por su parte, el artículo 7º 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.

Por otro lado, la Ley 875 de Transparencia dispone en sus artículos 4 párrafo 2; 5; 67, 140; 143 párrafo primero, y 145 párrafos primero y segundo, que toda la información que los sujetos obligados generen, administren o posean es pública, salvo los casos de excepción previstos en la propia Ley, y por ende, toda persona directamente o a través de su

representante legal, puede ejercer su derecho de acceso a la información ante el sujeto obligado que corresponda; con la obligación para éste, de dar respuesta a la solicitud de información en un plazo de diez días hábiles siguientes al que se haya recibido dicha solicitud.

La obligación de acceso a la información se cumple cuando se ponen a disposición del solicitante los documentos o registros o en su caso se expidan copias simples o certificadas de la información requerida, y en caso de que la información se encuentre publicada, se hará saber por escrito al interesado la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información.

El solicitante a su vez puede impugnar la determinación del sujeto obligado de proporcionar o no la información solicitada, cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el numeral 155 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En el caso, lo requerido consistió en conocer la plantilla laboral de la Unidad de Transparencia del periodo de dos mil ocho a dos mil diez.

Durante el procedimiento primigenio el sujeto obligado dio respuesta a través del oficio UMTAI-185/18, en la que indicó lo siguiente:

…

OFICIO NÚMERO: UMTAI-185/18

C. SOLICITANTE
P R E S E N T E

En relación a su solicitud de información de acceso a la información pública, presentada en esta Unidad a mi cargo a través de Infomex Veracruz con número de folio **00020918** y misma que se le asignó el número de control interno **043/18**, y toda vez que la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Xalapa 2018-2021 tiene como uno de sus ejes rectores el principio de máxima publicidad en su gestión, facilitando a los particulares el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos establecidos en el Artículo 6 de la Constitución Política de los Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 121, 122, 123 y 125 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los artículos 132, 134 fracción II, III, VII, 139, 140, 141, 142, 143 y 145 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, me permito precisar lo siguiente:

PRIMERO.- En consecuencia, en términos del artículo 134 fracción VII de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se requirió mediante el memorándum UMTAI-065/18, de fecha 3 de enero de 2018, a la Dirección de Recursos Humanos, misma que con fundamento en el artículo 145 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entregó la respuesta a su petición, a través del oficio DRH/0089/2018 de fecha 19 de enero de 2018, la cual adjunto al presente. Se anexa en archivo electrónico denominado 043/18 zip para su consulta y/o reproducción en formato PDF. (sic)

TERCERO.- En caso de inconformidad con la respuesta, no omito manifestarle que de acuerdo a la Ley en materia, en sus artículos 153 y 156, usted tiene el derecho de interponer el recurso de revisión contra la presente respuesta ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en un plazo de 15 días hábiles, de que se haya tenido conocimiento o se ostente sabedor del mismo, anexando el acuse de recibido esto con la finalidad de computar los plazos contados a partir de la recepción del presente.

Por último me permito informarle que este H. Ayuntamiento de Xalapa le refrenda el compromiso democrático con el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, por lo que la información que solicite relativa a las funciones de este sujeto obligado seguirá estando a su disposición.

…

Adjunto a dicha respuesta, el sujeto obligado acompañó el oficio DRH-0089/18, signado por el Director de Recursos Humanos, que se inserta enseguida:

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Xalapa-Enríquez, Ver., 19 de enero de 2018
Oficio N° DRH/0089/2018
Asunto: El que se indica

LIC. LEDA CORAL CASTRO
JEFA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESENTE

Por medio del presente y en atención al memorándum UMTAI-065/18, recibido en esta Dirección a mi cargo el día 05 de enero del año en curso, mediante el cual remite solicitud de información de la realizada a través de Infomex-Veracruz, con número de folio 00020918, control interno 043/18, solicitando: "Requiero la plantilla laboral de la Unidad de Transparencia del periodo 2008-2010".

Al respecto me permito informar que analizando la base de datos nominal de esta Dirección no se tiene registros de plantilla de la Unidad de Transparencia de los periodos de 2008-2010.

Sin otro particular le reitero la seguridad de mis atenciones y le envío un cordial saludo

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA
UNIDAD MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
19 ENE. 2018
RECIBIDO
13:3

ATENTAMENTE

LIC. HEBERTH GABRIEL TORRES MAGAÑA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA, VER.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.P. Eduardo Valente Gómez Reyes.-Contralor Interno.- Para suconocimiento.- Presente
Lic. María Consuelo NiembroDominguez.-Registora Sexta y Titular de laComisión de Transparencia y Acceso a lainformación.-mismofin.-Presente
C.c.p. Archivo
LIC.HGTM/rsh*

Ahora bien, derivado de la respuesta inicial, la parte ahora recurrente hizo valer como agravio que:

> …
> La respuesta otorgada por el titular de recursos humanos y la titular de la unidad de acceso es ilegal. Y me causa agravios de la siguiente manera:
> UNICO: El titular de Recursos Humanos solo manifiesta que analizando la base nominal no se tiene registros de plantilla de la Unidad de Transparencia de los períodos 2008-2010. Cómo puede decir eso el titular de Recursos Humanos, si es sabido que ya se contaba en ese periodo con un titular de unidad de acceso, está ocultando información, además la titular de la unidad de transparencia incumplió con un deber legal al inobservar el artículo 131 fracción II de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, pues debió someter al Comité de Transparencia la confirmación de inexistencia de la información, pues es dicho cuerpo colegiado quien tiene la facultad y atribución para ello, tal y como lo dispone la fracción II del artículo 131 y aludido: "…II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados…"
> …

Al comparecer al recurso de revisión, la Jefa de la Unidad de Transparencia acompañó el oficio UMTAI-0590/18, de cinco de marzo de dos mil dieciocho, mediante el que dio contestación a los agravios del recurrente, de conformidad con lo siguiente:

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OFICIO NÚMERO: UMTAI-706/18
ASUNTO: CONTESTACIÓN A RECURSO

MTRA. YOLLI GARCÍA ÁLVAREZ
COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
P R E S E N T E

LICENCIADA LEDA CORAL CASTRO, mexicana, mayor de edad señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y citaciones la Av. Enríquez S/N. Col. Centro de esa ciudad de Xalapa, Veracruz, así como el correo electrónico xalapatransparencia@outlook.es; y designando como delegados a los C. Isis Elizabeth Hernández Hernández, Azucena López Hernández y a Rafael Núñez Rodríguez, ante ustedes con el debido respeto comparezco y expongo:

Que en mi carácter de Titular de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Xalapa, Veracruz, personalidad que tengo debidamente acreditada en documento que obra en los archivos de ese Órgano Garante en copia certificada, así como también de la certificación del acuerdo No. 04, aprobada en la Sesión Ordinaria de cabildo de fecha de uno de enero del año dos mil dieciocho, relativo a la autorización del nombramiento en mención, vengo por medio del presente escrito y documentos que acompaño, dentro del término impuesto, a manifestar lo que a los intereses de mi representada conviene y aportar las pruebas que estimo pertinentes en relación al **RECURSO DE REVISION IVAI-REV/283/2018/I** interpuesto por la [redacted] por cuyo motivo se formó el expediente donde comparezco.

H E C H O S:

1. El cuatro de enero de dos mil dieciocho se recibió ante esta Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la solicitud de información a través del Sistema Infomex-Veracruz, con número de folio **00020918**, mediante la cual se solicita lo siguiente:

"...Buenas noches, requiero que se me informe de la plantilla laboral de la unidad de transparencia del periodo 2008-2010..."

2. Para dar cabal cumplimiento, en términos del artículo 134 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se requirió mediante memorándum UMTAI-065/18, de fecha 03 de enero de 2018, a la Dirección de Recursos Humanos, mismos que con fundamento en el artículo 145 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entregaron la respuesta a su petición a través del oficio DRH/0089/2018 de fecha 19 de enero de 2018, el cual corre agregado al expediente.

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

3.- La [redacted] promovió el RECURSO DE REVISIÓN ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, en virtud de no estar de acuerdo con la respuesta otorgada por este sujeto obligado.

AGRAVIOS

Por cuanto hace a la parte que la [redacted] en su recurso de revisión hace valer como conceptos de agravio lo siguiente:

"...La respuesta otorgada por el titular de recursos humanos y la titular de la unidad de acceso es ilegal. Y me causa agravios de la siguiente manera:
UNICO: El titular de Recursos Humanos solo manifiesta que analizando la base nominal no se tienen registros de plantilla de la Unidad de Transparencia de los periodos 2008-2010. Como puede decir eso el titular de Recursos Humanos, si es sabido que ya se contaba en ese periodo con un titular de la unidad de acceso, está ocultando información, además la titular de la unidad de transparencia incumplió con un deber legal al inobservar el artículo 131 fracción II de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, pues debió someter al Comité de Transparencia la confirmación de inexistencia de la información, pues es dicho cuerpo colegiado quien tiene la facultad y atribución para ello, tal y como lo dispone la fracción II del artículo 131 y aludido: "...II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados..."
Se somete a consideración de ese Honorable Instituto mi agravio y se haga valer al momento de resolver el presente recurso de revisión.

ALEGATOS

1.- Señala en sus agravios, la parte recurrente: **"La respuesta otorgada por el titular de recursos humanos y la titular de la unidad de acceso es ilegal"** En primer término se le informa que **"ilegal"** según la Real Academia de la Lengua Española significa: acción que no está permitida por la Ley, empero tal y como se le notificó en el punto 2 de la respuesta entregada por esta Unidad a mi cargo, se le dio respuesta en términos del artículo 134 fracción VII de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.- En seguimiento, en sus agravios la parte recurrente informa: **"UNICO: El titular de Recursos Humanos solo manifiesta que analizando la base nominal no se tienen registros de plantilla de la Unidad de Transparencia de los periodos 2008-2010. Como puede decir eso el titular de Recursos Humanos, si es sabido que ya se contaba en ese periodo con un titular de la unidad de acceso, está ocultando información".** En este sentido no le asiste la razón toda vez que en el punto dos de la respuesta, se le informa que "en términos del artículo 134 fracción VII de la Ley Número 875 de Transparencia y [redacted] la

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Información, se requirió mediante el memorándum UMTAI-065/18 de fecha 03 de enero de 2018, a la Dirección de Recursos Humanos, mismos que con fundamento en el artículo 145 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, entregó la respuesta a su petición. Sin embargo, las "diligencias", hechas por la Unidad Municipal de Transparencia, como se mencionan, son los medios con los que dispone para reunir la información que no genera, resguarda o posee dentro de sus archivos, solicitando a las áreas que pudieran estar en condiciones de entregarla, si la hubiere, por lo que la respuesta enviada es COMPLETA.

Lo anterior se ajusta al CRITERIO 8/2015 emitido por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos

ATRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ACCESO A REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACION 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es menester acompañar a la respuesta la documentación expedida por el área o las áreas competentes para ello.

3.- De acuerdo al agravio **"además la titular de la unidad de transparencia incumplió con un deber legal al inobservar el artículo 131 fracción II de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, pues debió someter al Comité de Transparencia la confirmación de inexistencia de la información, pues es dicho cuerpo colegiado quien tiene la facultad y atribución para ello, tal y como lo dispone la fracción II del artículo 131 y aludido: "...II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados"."**.- En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos, a través del oficio DRH/0593/2018 de fecha 06 de marzo de 2018, entregó oficio con parte de la respuesta y a su vez solicitan la intervención del Comité de Transparencia para declarar la **"inexistencia de la información"**, por lo que se realizaron las diligencias correspondientes y dicho comité de Transparencia aprobó en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2017 la declaración de inexistencia, la cual consta en el Acta CT/010/18 de la Novena Sesión Ordinaria, ello en virtud de manifestar el titular de la Dirección de Recursos Humanos el haber realizado una búsqueda exhaustiva y no encontrar información al respecto.

MANIFESTACIÓN DE DESCONOCIMIENTO EN RELACIÓN A LA INTERPOSICIÓN POR PARTE DE RECURRENTE DE ALGUN MEDIO DE RECURSO O DEFENSA ANTE LOS TRIBUNALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO O DE LA FEDERACIÓN:

Manifiesto que desconozco si la parte recurrente ha interpuesto algún medio de recurso o medio de defensa ante los tribunales del PODER JUDICIAL DEL ESTADO o DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, respecto de los hechos que impugna.

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Para probar y justificar lo que se ha dejado manifestado se ofrecen las siguientes:

P R U E B A S:

I. **DOCUMENTAL.-** Consistente en el oficio DRH/0593/2018 de fecha 06 de marzo de 2018.

II. **DOCUMENTAL.-** Consistente en el Acta de Comité de Transparencia CT/010/18 de fecha 20 de marzo de 2018.

III. **DOCUMENTAL.-** Consistente en todas y cada una de las constancias que conforman el presente expediente.

Por lo anteriormente fundado y motivado, pido respetuosamente a ese Órgano Garante Colegiado de Transparencia lo siguiente:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en tiempo y forma, en los términos del presente escrito dando cabal cumplimiento al acuerdo de admisión del sumario al rubro citado.

SEGUNDO.- Se tengan por presentados y admitidos los medios de pruebas que se aluden en el cuerpo de este informe, por encontrarse ajustados a derecho.

A T E N T A M E N T E
Xalapa, Ver., a 28 de marzo de 2018

LIC. LEDA CORAL CASTRO
JEFA DE LA UNIDAD

*LIC. LCC/JCAA

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Xalapa, Veracruz, a 06 de marzo de 2018
Of. No. DRH/0593/2018
Asunto: El que se indica

LIC. LEDA CORAL CASTRO
JEFA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRESENTE

Por este conducto y con atención al Memorándum **UMTAI-0824/18** recibido en esta Dirección a mi cargo el día 02 de marzo del año en curso, en el que hace del conocimiento del Recurso de Revisión radicado bajo el expediente *IVAI-REV/283/2018/I*, donde solicita *"requiero que se me informe la plantilla laboral de la unidad de transparencia del periodo 2008-2010.."*

Por este conducto informo a usted bajo protesta de decir verdad que no existen datos adicionales que agregar, pues los proporcionados mediante oficio número DRH/0089/2018 son los correctos, así como de los periodos solicitados que va de 2008 a 2010.

Por lo tanto y con fundamento en lo establecido en los artículos 138 y 139 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 150 y 151 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, le solicito de la manera más atenta realice las gestiones pertinentes ante el Comité de transparencia, para que tenga a bien declarar la inexistencia de la información solicitada, en virtud de lo siguiente:

a) Declara la inexistencia de la información solicitada referente a la plantilla laboral de la Unidad de Transparencia de los periodos 2008 a 2010, no obstante ser esta Dirección la encargada de instrumentar mecanismos que permitan mantener actualizadas las plantillas del personal de las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento, como se establece en las funciones señaladas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, páginas 14 a la 16, así como los artículos 45 y 46 del Reglamento de la Administración Pública Municipal, esto derivado de una búsqueda exhaustiva en la base nominal que lleva esta Dirección, bajo protesta de decir verdad, no se encontró información relacionada a la plantilla laboral de la Unidad de Transparencia del periodo solicitado.

Sin otro particular le reitero la seguridad de mis atenciones y le envió un cordial saludo, agradeciendo el apoyo y solicitando de la manera más atenta que de no existir inconveniente alguno y en el caso de que tenga alguna observación o comentario, nos lo haga del conocimiento a la brevedad posible:

Atentamente

Mtro. Eduardo Maggio Chena
Director de Recursos Humanos

H. AYUNTAMIENTO DE XALAPA
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12 MAR. 2018
RECIBIDO

C.c.p. C.P. Eduardo Valente Gómez Reyes, Contralor Interno, para su conocimiento.- Presente
Archivo.
Mtro. EMC/mpf*

Av. Enríquez S/N Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. (228) 8421200

florece Xalapa

Información a la que adjuntó un Acta del Comité de Transparencia de fecha veinte de marzo de dos mil dieciocho relativa a la inexistencia del documento reclamado en el presente recurso de revisión.

Documentales que constituyen prueba plena al ser instrumentos públicos expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los artículos 174, 186 y 187 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al no existir prueba en contrario.

Los motivos de inconformidad devienen **fundados** atentos a lo siguiente.

Lo solicitado por la parte recurrente es información pública, vinculada con obligaciones de transparencia del sujeto obligado, en términos de los artículos 1, 3, fracción VIII, y 4 de la Ley 848 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz. Información que genera, administra, resguarda y/o posee el sujeto obligado de conformidad con lo establecido en los artículos 73 decies, 186, 187, 189 y 190 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, aplicables al caso concreto y que establecen lo siguiente:

…
Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:
XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
…
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;
II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros diario, mayor y de inventarios y balances, así como los registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; y la documentación comprobatoria de los ingresos, patrimonio y gastos;
III. La documentación relativa al estado que guarda la cuenta pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior o por el Congreso del Estado a los servidores o ex servidores públicos responsables, durante los ejercicios de la Administración Municipal saliente;
IV. La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;
V. El estado de la obra pública ejecutada, así como la que esté en proceso, y la documentación relativa a su planeación, programación, presupuestación y ejecución, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal de los recursos utilizados;
VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismos;
VII. El Estado que guarda el cumplimiento de obligaciones fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;
VIII. **La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio**, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente, debiendo observar respecto del personal de confianza lo dispuesto por la fracción XX, segundo párrafo, del Artículo 35 de esta Ley;
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;
XI. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
XII. El inventario de los programas informáticos con que se cuenta y el respaldo electrónico de la información y de las bases de datos;
XIII. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
XIV. Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen;
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 189. El Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega y recepción, con especificación de los documentos anexos, de la que, firmada al margen y al calce por quienes intervengan, se proporcionará copia certificada a los integrantes del Ayuntamiento saliente, al entrante, al Órgano de Fiscalización Superior y al Congreso del Estado a través de la Secretaría de Fiscalización, en un plazo no mayor de quince días naturales.
…
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.
…

Asimismo, son aplicables al caso concreto, los artículos 1, 3, fracción V, 5, 6, 19, 20 y 21 de la Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la administración pública municipal publicada en la Gaceta oficial, el dieciséis de octubre del año dos mil diecisiete, concretamente en lo establecido en el sentido que: *"el objetivo del Comité de Entrega, será coordinar las diferentes acciones de integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción"*.

En este sentido, lo fundado del agravio radica en que el sujeto obligado no acreditó haber realizado una búsqueda exhaustiva de la información, pues no era suficiente con que, el Director de recursos humanos indicare que de la base de datos nominal, en esa Dirección, no se tiene registro de la plantilla de la Unidad de Transparencia en el periodo dos mil ocho a dos mil diez.

La respuesta no cumplió con los parámetros de búsqueda en virtud de que no quedó acreditado que la Titular de la Unidad hubiere realizado las gestiones necesarias para localizar la información en otras áreas que pudiesen contar con lo peticionado, o en todo caso que el parámetro de búsqueda del Director de recursos humanos hubiere empleado un criterio que no se restringiera a "la base de datos nominal" de esa Dirección.

Lo anterior se robustece con el criterio 12/2010, publicado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en el cual se señala que el propósito de la declaración formal de inexistencia de la información, es garantizar al solicitante que, efectivamente, se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. Dicho criterio establece lo siguiente:

> …
> Las declaraciones de inexistencia de los Comités de Información deben contener los elementos suficientes para generar en los solicitantes la certeza del carácter exhaustivo de la búsqueda de la información solicitada y de que su solicitud fue atendida debidamente; es decir, deben motivar o precisar las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.
> ...

Como se advierte, del análisis y valoración de las documentales que obran en el expediente, en modo alguno la respuesta emitida se ajusta a lo establecido en los parámetros antes indicados. Es decir, la respuesta debió contener elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, como en el caso hubiera sido acudir a las Actas de Entrega-Recepción de la administración que fungió en el periodo solicitado (dos mil ocho a dos mil diez), en virtud de que por disposición del artículo 187, fracción VIII, de la

Ley Orgánica del Municipio Libre, uno de los elementos de ésta corresponde a la “plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente”.

Por otra parte, si bien en la sustanciación del recurso de revisión el sujeto obligado acompañó un documento mediante el que pretendió justificar la inexistencia del documento aquí reclamado, lo cierto es que, con apoyo en las razones contenidas en el expediente IVAI-REV/193/2018/I, procede estar a las razones por las que se revocó el Acuerdo del Comité de Transparencia del sujeto obligado.

Ello es así, porque si bien se anexó el Acta CT/010/18 del Comité de Transparencia, de fecha veinte de marzo del año en curso, en la que a fojas trece a la dieciocho se observa el Acuerdo CT/XALAPA/20/2018 por el que se aprueban las declaraciones de inexistencia solicitadas por la Dirección de Egresos y de Recursos Humanos para dar cumplimiento a diversas resoluciones entre las que se encuentra la del caso en estudio, como se muestra a continuación:

XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Integrantes del Comité	Votación
Presidenta: Lic. Leda Coral Castro	A favor
Vocal 1: Mtra. María Consuelo Niembro Domínguez	A favor
Vocal 2: Lic. Andrea Doria Ortiz Aguirre	A favor
Vocal 3: Lic. Víctor Manuel Mondragón Astorga	A favor
Vocal 4: Lic. Roberto Tejero Castañeda	A favor

La secretaria en uso de la voz informa que el acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos y se procede a exponer lo siguiente:

En cumplimiento de lo anterior se emite el siguiente acuerdo:

“Acuerdo CT/XALAPA/19/2018 del Comité de Transparencia, por el que se aprueba la clasificación parcial de la información en la modalidad de confidencial relativo a los datos personales de carácter identificativo (Firma) que se encuentran contenidas en la lista de nómina del periodo de enero a septiembre, Octubre y noviembre del año 2017, que dan respuesta a lo ordenado por el Órgano Garante en el Recurso de Revisión interpuesto con número de expediente IVAI-REV/178/2018/I, información entregada para los efectos correspondientes a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información mediante el oficio DCCP/320/2018 de la Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal, y mediante el oficio DE/227/2018,. de la Dirección de Egresos, así mismo la versión pública de dicho documento.”

PRIMERO. Se confirma la clasificación parcial de la información en la modalidad de confidencial, de los datos Personales de carácter identificativo (Firma) que se encuentran contenidas en la lista de nómina del periodo de enero a septiembre, Octubre y noviembre del año 2017, que dan respuesta a lo ordenado por el Órgano Garante en el Recurso de Revisión interpuesto con número de expediente IVAI-REV/178/2018/I, y la versión pública del documento.

En relación con el sexto punto del orden del día, la Presidenta informa a los presentes que se refería a la Presentación y en su caso aprobación del proyecto de:

“Acuerdo CT/XALAPA/20/2018 del Comité de Transparencia, por el que se aprueba las declaraciones de inexistencia solicitadas por la Dirección de Egresos y de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para dar cumplimiento a las resoluciones IVAI-REV/2463/2017/II, IVAI-REV/318/2018/III, IVAI-REV/193/2018/I, IVAI-REV/283/2018/I, emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Av. Enríquez S/N Col. Centro. C.P. 91000. Xalapa. Veracru13/18
Tel. (228) 8421200

florece

En dicho acuerdo no se aprecia que el parámetro de búsqueda hubiere comprendido la información relativa al Acta de Entrega-Recepción de la administración que fungió durante el periodo solicitado (de dos mil ocho a dos mil diez).

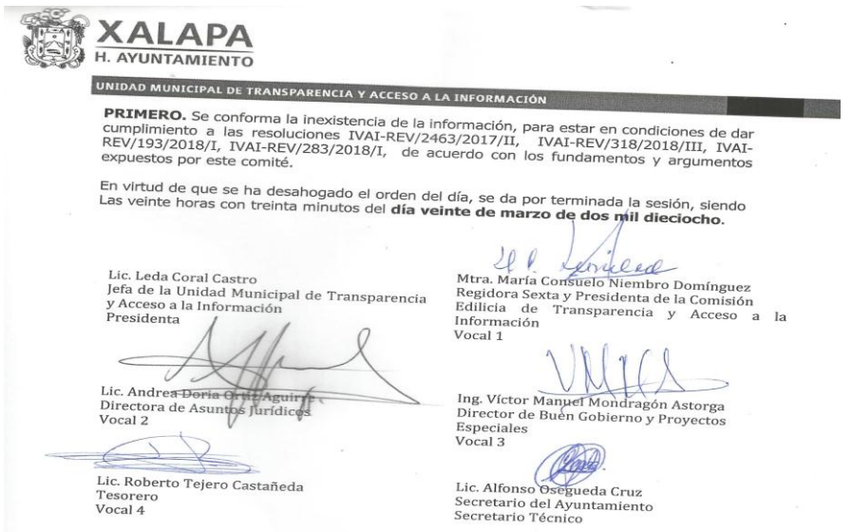
Aunado a que la conformación del Comité de Transparencia del ente obligado no es acorde a lo establecido en el artículo 130 de la ley 875 que establece que el Comité se integrará de manera colegiada, por un número

impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado, entre las que se encontrara el responsable de la Unidad de Transparencia.

Se considera lo anterior ya que en la primer hoja del Acta remitida se enlistan los nombres de los integrantes, mismos que en total son seis, esto es, un número par de integrantes, los cuales cuentan con los cargos siguientes: Jefa de la Unidad Municipal de Transparencia, Regidora Sexta y Presidenta de la Comisión Edilicia de Transparencia, Directora de Asuntos Jurídicos, Director de Buen Gobierno y Proyectos Especiales, Tesorero y Secretario Técnico, tal y como se muestra a continuación:

> En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las veinte horas del día veinte de marzo de dos mil dieciocho, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo XIX y XXVII de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 24 fracción I, 43 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 130, 131 fracción II de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se reunieron en la Sala de Juntas del Tesorero, ubicada en la calle de Enríquez sin número, zona centro de esta ciudad capital, los integrantes del Comité de Transparencia, los cuales fueron designados por el Presidente Municipal en fecha once de enero dos mil dieciocho, cuyos nombres se enlistan a continuación:
>
> Presidenta del Comité: Lic. Leda Coral Castro, Jefa de la Unidad Municipal de Trasparencia y Acceso a la Información; Vocal 1: Mtra. María Consuelo Niembro Domínguez, Regidora Sexta y Presidenta de la Comisión Edilicia de Transparencia y Acceso a la Información; Vocal 2: Lic. Andrea Doria Ortiz Aguirre, Directora de Asuntos Jurídicos, Vocal 3: Ing. Víctor Manuel Mondragón Astorga, Director de Buen Gobierno y Proyectos Especiales, Vocal 4: Lic. Roberto Tejero Castañeda, Tesorero y el Secretario Técnico: Lic. Alfonso Osegueda Cruz.

Lo que se corrobora con la última hoja en donde constan los nombres y las firmas –con excepción de la Jefa de la Unidad Municipal de Transparencia- de los seis servidores públicos, como se observa de la impresión de pantalla que se inserta:



XALAPA
H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

PRIMERO. Se conforma la inexistencia de la información, para estar en condiciones de dar cumplimiento a las resoluciones IVAI-REV/2463/2017/II, IVAI-REV/318/2018/III, IVAI-REV/193/2018/I, IVAI-REV/283/2018/I, de acuerdo con los fundamentos y argumentos expuestos por este comité.

En virtud de que se ha desahogado el orden del día, se da por terminada la sesión, siendo Las veinte horas con treinta minutos del **día veinte de marzo de dos mil dieciocho.**

Lic. Leda Coral Castro
Jefa de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información
Presidenta

Mtra. María Consuelo Niembro Domínguez
Regidora Sexta y Presidenta de la Comisión Edilicia de Transparencia y Acceso a la Información
Vocal 1

Lic. Andrea Doria Ortiz Aguirre
Directora de Asuntos Jurídicos
Vocal 2

Ing. Víctor Manuel Mondragón Astorga
Director de Buen Gobierno y Proyectos Especiales
Vocal 3

Lic. Roberto Tejero Castañeda
Tesorero
Vocal 4

Lic. Alfonso Osegueda Cruz
Secretario del Ayuntamiento
Secretario Técnico

En tanto, de la consulta a la Dirección de Capacitación de este instituto se constató que el ente obligado remitió el documento por medio del cual informó respecto de la conformación del Comité de Transparencia, como se analizará más adelante.

Aunado a lo anterior, se considera que al corresponder la información al periodo de dos mil ocho a dos mil diez, también se omitió hacer la búsqueda ante la Secretaría del Ayuntamiento, toda vez que de conformidad con el artículo 69 de la Ley Orgánica del Municipio Libre cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado

conforme a las disposiciones de esta ley, quien **tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo** del Ayuntamiento, misma que 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, específicamente en relación con el Acta de Entrega-Recepción de la administración que fungió durante los años dos mil ocho a dos mil diez, documento en el que pudiera constar la información requerida en la presente vía.

Bajo ese contexto, 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, evidenciales 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 que 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 aquélla 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.

Ahora bien, 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.

En este sentido, conforme a la Guía de Archivos[1] 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

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

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.

Por otra parte, respecto de los documentos con valor fiscal o contable la guía de archivos indica que el archivo contable lo constituye el conjunto de documentos con información consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizados o de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público y, así como todos aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación. Los originales de éstos los deberá custodiar la Unidad Administrativa.

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).

Y 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.

Por último, 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.

Finalmente, en relación con la documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal. Además, dentro de los tópicos relacionados con documentos de valor histórico se encuentran las Actas de Entrega-Recepción.

Por tanto, en el caso en estudio se estima que el sujeto obligado debe realizar una nueva búsqueda en las áreas que cuenten con la información solicitada (que tiene el carácter de documento con valor histórico, incluidos los anexos, como la plantilla del personal), -entre ella, la Secretaría del Ayuntamiento-, ya que no sólo se debió informar que no se encontraba en los archivos de la dirección de recursos humanos, sino que debió justificar haber realizado una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran contar con la información, o adjuntar las actas entrega-recepción de las anteriores administraciones. Y para el caso de haber realizado la búsqueda y no contar con la información, justificarlo a través de declaración de inexistencia emitida por el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 150 y 151 de la ley 875 de la materia.

Por lo antes expuesto y por actualizarse las mismas razones del expediente IVAI-REV/193/2018/I, debe estarse al sentido de lo resuelto en éste, esto es, a que se revocó el Acta CT/010/18 del Comité de Transparencia, por la cual pretendió declarar la inexistencia de la información. Ahora, si bien el veintisiete de abril del presente año se recibió el oficio UMTAI-1257/18, mediante el que se adjuntó el diverso PM/007/2018, signado por el Presidente Municipal de Xalapa y el Acta CT/001/2018, mediante la que se instaló el Comité de Transparencia, lo cierto es que del análisis de los documentos no se aprecia el Acta de Cabildo mediante el que se haya autorizado la integración del referido Comité, lo que era necesario en virtud de que el artículo 130, primer párrafo, de la Ley de Transparencia establece que "*el Comité se integrará de manera colegiada, por un número impar de personas, nombradas por el titular del sujeto obligado",* toda vez que, conforme con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, *"el Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento donde se resuelven, de manera colegiada, los asuntos*

relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas".

Máxime que, de la lectura de los dos oficios y del Acta mencionados en el párrafo precedente, se sigue precisando que la integración del Comité quedó compuesta por un número par (seis personas), pues si bien el oficio PM/007/2018, signado por el Presidente Municipal de Xalapa indica que el Secretario Técnico del Comité tiene "derecho a voz y sin voto", lo cierto es que el artículo 130, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia indica que a las sesiones del Comité *"podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto";* de modo que, *en el caso, no se aprecia que los integrantes del Comité hubieren considerado al Secretario Técnico como invitado*, al contrario, integra, permanentemente, el Comité por lo que también se incumple con la regla antes señalada.

En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio hecho valer, este órgano colegiado estima que para tener por cumplido en su totalidad el derecho de acceso de la parte recurrente, procede **revocar** las respuestas emitidas por el sujeto obligado y **ordenarle** que proceda de la siguiente manera:

Debe entregar y/o poner a disposición la información relativa a la plantilla laboral de la Unidad de Transparencia del periodo de dos mil ocho a dos mil diez. Debiendo para ello realizar una nueva búsqueda en las áreas que pudieran contar con la información, -entre ellas la Secretaría del Ayuntamiento-, adjuntando, en su caso, las actas entrega-recepción de las anteriores administraciones o justificarlo a través de la baja documental correspondiente. Y para el caso de haber realizado la búsqueda y no contar con la información, deberá justificarlo a través de la declaración de inexistencia que emita el Comité de Transparencia debidamente integrado, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 150 y 151 de la ley 875 de la materia.

Asimismo, deberá remitir a la Dirección de Capacitación y Vinculación la designación y debida integración del Comité de Transparencia del sujeto obligado aprobada por el Cabildo del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido por el artículo 130 de la Ley 875 de Transparencia del Estado de Veracruz.

Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días,** contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior 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.

Por lo expuesto y fundado, se:

RESUELVE

PRIMERO. Se **revoca** las respuestas dadas por el sujeto obligado y se le **ordena** que entregue la información solicitada, en los términos precisados en la consideración tercera del presente fallo.

SEGUNDO. Deberá remitir a la Dirección de Capacitación y Vinculación de este Instituto la designación y debida integración del Comité de Transparencia del sujeto obligado aprobada por el Cabildo del Ayuntamiento.

TERCERO. Lo ordenado en los resolutivos primero y segundo lo deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días**, contados a partir de que cause estado la presente resolución.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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 ésta 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 acordaron por **UNANIMIDAD** los 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 la secretaria de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Yolli García Alvarez
Comisionada presidenta

José Rubén Mendoza Hernández
Comisionado

Arturo Mariscal Rodríguez
Comisionado Interino

María Yanet Paredes Cabrera
Secretaria de acuerdos