RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/290/2019/II

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Boca del Rio

COMISIONADA PONENTE: María Magda Zayas Muñoz

SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA: Jessica Cid Arroyo

Xalapa-Enríquez, Veracruz a veintiocho de de septiembre dos mil veinte.

Resolución que **revoca** las respuestas otorgadas por el sujeto obligado Ayuntamiento de Boca del Rio, Veracruz, a la solicitud de información realizada mediante escrito libre, y **ordena** la entrega de la información solicitada.

ÍNDICE

ANTECEDENTES.....1
CONSIDERANDOS.....2
PRIMERO. Competencia. 2
SEGUNDO. Procedencia.....2
TERCERO. Estudio de fondo.....2
CUARTO. Efectos del fallo.....11
PUNTOS RESOLUTIVOS.....13

ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a la información pública. El ocho de noviembre de dos mil dieciocho, mediante correo electrónico, la parte recurrente presentó una solicitud de información al Ayuntamiento de Boca del Rio, Veracruz, en las que requirió:

> ...
> 1. Copia certificada de la Licencia de Construcción emitida por la Jefatura de Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12 de diciembre de 2000.
>
> 2. Copia certificada del registro municipal de licencias donde consta la expedición de la Licencia de construcción emitida por la Jefatura de Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12(sic) de diciembre de 2000.
>
> 3. Copia certificada de la Factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000.
>
> 4. Copia certifica del registro municipal de licencias donde consta la expedición, de la factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000.
> ....

2. Respuesta del sujeto obligado. El diez de diciembre de dos mil dieciocho, el sujeto obligado dio respuesta a la solicitud de información, vía correo electrónico.

3. Interposición del recurso de revisión. El quince de enero de dos mil diecinueve, el recurrente promovió recurso de revisión en contra de la respuesta otorgada a la solicitud de información, vía correo electrónico a la cuenta institucional de este órgano garante.

4. Turno del recurso de revisión. En fecha quince de enero de dos mil diecinueve, la Presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia II.

5. Admisión del recurso y ampliación del plazo para resolver. El once de febrero de dos mil diecinueve, 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 hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera.

En la misma fecha, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

6. Comparecencia del sujeto obligado. El veintiuno de febrero de dos mil diecinueve, las partes comparecieron al medio de impugnación ante la oficialía de partes de este instituto, remitiendo diversa documentación.

7. Cierre de instrucción. El veinticinco de septiembre de dos mil veinte, se agregaron las documentales descritas en el numeral seis de la presente resolución, para que surtieran los efectos legales procedentes, se tuvo por desahogada la vista del sujeto obligado y 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:

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

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 y sus acumulados, 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 séptimo, octavo y noveno 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 presente recurso de revisión reúne 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, 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 la copia certificada de la Licencia de Construcción emitida por la Jefatura de

Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12 de diciembre de 2000; copia certificada del registro municipal de licencias donde consta la expedición de la Licencia de construcción emitida por la Jefatura de Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12(sic) de diciembre de 2000; copia certificada de la Factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000; y copia certifica del registro municipal de licencias donde consta la expedición, de la factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000.

- ***Planteamiento del caso.***

El sujeto obligado dio respuesta a la solicitud, mediante oficio UTAI/523/Diciembre/2018, manifestando adjuntar oficio con número de folio BR18-DOP-1683 remitido por la Dirección de Obras Públicas, quien mediante el oficio antes referido adujo que al encontrarse supeditados a la Guía simple de Archivos la cual en los puntos 5, 5.1, 5.2 y 5.3 relativo a los tipos de documentos, señala el valor de los documentos legales, y fiscales o contables y administrativos, respectivamente, y especifica las reglas de conservación de cada uno de ellos, siendo para el caso de los documentos legales, un máximo de diez años; los documentos con valor fiscal un máximo de siete años, por lo que de acuerdo a lo solicitado, se tiene que la licencia de construcción, el registro municipal de la misma, la factibilidad de uso de suelo y su registro municipal, en el caso primero citado fue expedida en el año dos mil con una vigencia de un año, sin que se tenga conocimiento de los demás documentos solicitados , lo que en especie significa que para el caso de la licencia que requiera certificada han transcurrido un lapso de tiempo de dieciséis años once meses desde que perdió vigencia el documento solicitado y por ende esta Dirección se encuentra imposibilitada materialmente a cumplir lo solicitado.

Respuestas que impugnó ante este Instituto el solicitante, haciendo valer como agravio el hecho de que la respuesta a la solicitud de fecha diez de diciembre de dos mil dieciocho, es ilegal toda vez que se encuentra indebidamente fundada y motivada al limitarse al señalar que la información solicitada ya no se encuentra en archivo.

Al comparecer al medio de impugnación, la parte recurrente dio cumplimiento a lo requerido a través del acuerdo de fecha once de febrero del año anterior, remitiendo escrito mediante el cual, medularmente expresó lo siguiente:

> ...
> Bajo el apercibimiento que en caso de ser omiso se continuará el presente recurso a mi nombre, estando en tiempo y forma, vengo a exhibir la copia certificada del poder notarial 36, 179, para pleitos y cobranzas, emitido a mi favor por la empresa citada con anterioridad, con lo cual acredito mi personalidad para actuar en su nombre y representación.
> ...

Asimismo, anexó a su escrito de comparecencia, copia certificada del poder notarial mediante el cual el recurrente se acredita como representante legal de la empresa MATC DIGITAL, s. de RL., de C.V.

Po otra parte, el ente obligado remitió a este instituto vía correo electrónico y ante la Oficialía de Partes de este órgano garante, el oficio UTAI/075/Febrero/2019, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia, a través del cual expreso su entera disponibilidad para emitir informe de admisión correspondiente, en el instante que el instituto tenga a bien notificar que ha recibido la acreditación de la personería de quien se ostenta ser apoderado legal de la moral anteriormente mencionada, misma que serán integrados al expediente correspondiente, y una vez completado material y de fondo este, resolver lo conducente al caso particular.

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 servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y no existir prueba en contrario.

Por lo anterior, el problema a resolver consiste en determinar si el sujeto obligado garantizó el derecho de acceso a la información del particular, en razón de los agravios expresados.

• ***Estudio del agravio.***

Del análisis de las constancias que obran en autos, este Instituto determina que el agravio hecho valer por la parte recurrente es **fundado**, por las razones que a continuación se expresan.

Es pertinente señalar que si bien la solicitud de información fue realizada el ocho de noviembre de dos mil dieciocho, es decir, ya 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 la misma así como la sustanciación del recurso de mérito fueron efectuados conforme a las disposiciones contenidas en esa ley; lo cierto es que, al referirse parte de la información solicitada a la 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.

Es decir, toda vez que la información fue generada con anterioridad a la publicación de la Ley 848 es información que no se generó en términos de dicha ley y mucho menos en lo términos establecidos en la Ley 875 de Transparencia vigente, sin embargo la información al obrar en poder del sujeto obligado tiene calidad de pública.

Información que, se encuentra dentro de las atribuciones del sujeto obligado el generarla, conforme a los arábigos 35 fracciones XXIX, 3 fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre; 4, fracción V y 7, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Ahora, en el procedimiento de acceso a la solicitud, la Titular de la Unidad de Transparencia remitió la respuesta del Director de Obras Públicas, quien informó que en esa Dirección no se encontraba la información requerida, ello porque han pasado dieciséis años, once meses desde que el documento perdió su vigencia, pues lo peticionado corresponde al año dos mil (2000) y a decir del sujeto obligado la vigencia de ese tipo de documentos es de un año, respuesta de la cual la parte recurrente se inconformó aduciendo una indebida fundamentación y motivación, pues a su decir, el sujeto obligado solo se limitó a manifestar que no contaba con la información peticionada.

Sin embargo, de la respuesta que proporciona el sujeto obligado, se advierte que éste fundó su respuesta citando los puntos 5, 5.1, 5.2 y 5.3 de la Guía simple de Archivos En efecto, sin embargo no refiere la Ley General de Archivo, así como los preceptos de La Ley 875 de Transparencia en la cual haya fundado la inexistencia de información o bien la baja documental de lo peticionado, así como los artículos que citen los requisitos constitucionales y legales que todo acto de autoridad debe contener, sin embargo, la ausencia dichos preceptos jurídicos se traduce en una falta y no en una indebida fundamentación y motivación como lo aduce la parte recurrente, pues estas figuras, aunque representan una violación al artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tienen efectos distintos como lo sostuvo el Tercer Tribunal Colegiado de Circuito en Materia Civil del Primer Circuito, en la Tesis Jurisprudencia Común, número 170307, Novena Época, Seminario Judicial de la Federación, de rubro y contenido siguientes:

...

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN. LA DIFERENCIA ENTRE LA FALTA Y LA INDEBIDA SATISFACCIÓN DE AMBOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES TRASCIENDE AL ORDEN EN QUE DEBEN ESTUDIARSE LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN Y A LOS EFECTOS DEL FALLO PROTECTOR. La falta de fundamentación y motivación es una violación formal diversa a la indebida o incorrecta fundamentación y motivación, que es una violación material o de fondo, siendo distintos los efectos que genera la existencia de una u otra, por lo que el estudio de aquella omisión debe hacerse de manera previa. En efecto, el artículo 16 constitucional establece, en su primer párrafo, el imperativo para las autoridades de fundar y motivar sus actos que incidan en la esfera de los gobernados, pero la contravención al mandato constitucional que exige la expresión de ambas en los actos de autoridad puede revestir dos formas distintas, a saber: la derivada de su falta, y la correspondiente a su incorrección. Se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. De manera que la falta de fundamentación y motivación significa la carencia o ausencia de tales requisitos, mientras que la indebida o incorrecta fundamentación y motivación entraña la presencia de ambos requisitos constitucionales, pero con un desajuste entre la aplicación de normas y los razonamientos formulados por la autoridad con el caso concreto. La diferencia apuntada permite advertir que en el primer supuesto se trata de una violación formal dado que el acto de autoridad carece de elementos ínsitos, connaturales, al mismo por virtud de un imperativo constitucional, por lo que, advertida su ausencia mediante la simple lectura del acto reclamado, procederá conceder el amparo solicitado; y en el segundo caso consiste en una violación material o de fondo porque se ha cumplido con la forma mediante la expresión de fundamentos y motivos, pero unos y otros son incorrectos, lo cual, por regla general, también dará lugar a un fallo protector, sin embargo, será menester un previo análisis del contenido del asunto para llegar a concluir la mencionada incorrección. Por virtud de esa nota distintiva,

los efectos de la concesión del amparo, tratándose de una resolución jurisdiccional, son igualmente diversos en uno y otro caso, pues, aunque existe un elemento común, o sea, que la autoridad deje insubsistente el acto inconstitucional, en el primer supuesto será para que subsane la irregularidad expresando la fundamentación y motivación antes ausente, y en el segundo para que aporte fundamentos y motivos diferentes a los que formuló previamente. La apuntada diferencia trasciende, igualmente, al orden en que se deberán estudiar los argumentos que hagan valer los quejosos, ya que si en un caso se advierte la carencia de los requisitos constitucionales de que se trata, es decir, una violación formal, se concederá el amparo para los efectos indicados, con exclusión del análisis de los motivos de disenso que, concurriendo con los atinentes al defecto, versen sobre la incorrección de ambos elementos inherentes al acto de autoridad; empero, si han sido satisfechos aquéllos, será factible el estudio de la indebida fundamentación y motivación, esto es, de la violación material o de fondo.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

...

De acuerdo con el criterio sostenido en la Jurisprudencia anterior, se produce la falta de fundamentación y motivación, cuando se omite expresar el dispositivo legal aplicable al asunto y las razones que se hayan considerado para estimar que el caso puede subsumirse en la hipótesis prevista en esa norma jurídica. En cambio, hay una indebida fundamentación cuando en el acto de autoridad sí se invoca el precepto legal, sin embargo, resulta inaplicable al asunto por las características específicas de éste que impiden su adecuación o encuadre en la hipótesis normativa; y una incorrecta motivación, en el supuesto en que sí se indican las razones que tiene en consideración la autoridad para emitir el acto, pero aquéllas están en disonancia con el contenido de la norma legal que se aplica en el caso. Por tanto, en el caso ante la ausencia de los dispositivos legales por parte del Director de Obras Públicas, se está ante una falta y no ante una indebida fundamentación y motivación.

Ahora, como se dijo el Director de Obras Públicas citó en su respuesta el Primero de los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, y a los puntos 5, 5.1. 5.2 y 5.3 de la Guía Simple de Archivos, que señalan:

...

5. Tipos de Documentos

5.1. Documentos con valor legal

Se consideran documentos con valor legal los 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.

Los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Reglas de conservación:

Los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo.

El expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de 10 años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previo a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

Las áreas que, por la naturaleza de sus funciones requieran consultar frecuentemente documentos con valor legal, podrán conservar una copia en su archivo de trámite, la que no se enviará al archivo de concentración.

5.2. Documentos con valor fiscal o contable

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.

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). ·

Los documentos justificatorios son las disposiciones legales que determinan obligaciones y derechos, y que tienen por objeto demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada (ejemplo: contratos, órdenes de pedidos o de servicios).

Reglas de conservación: ·

El tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de 5 años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) 2 años y los restantes 3 años en el archivo de concentración.

Las cuentas por liquidar sin analizar en su totalidad se conservarán por 12 años en los archivos de trámite de las áreas que las genera.

En el caso de que la comprobación original de la radicación otorgada no sea enviada a la unidad administrativa para su contabilidad, el área será responsable de su conservación y manejo por un periodo de 12 años (6 años en el activo y 6 en el de concentración) antes de tramitar su baja, previa autorización del Archivo General del Estado.

5.3. Documentos con valor administrativo

Los documentos con valor administrativo 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. ·

Son de índole variada y por tanto, su vigencia en activo está supeditada a la gestión del trámite que del documento se derive. Su conservación en archivos de trámite o su transferencia al archivo de concentración depende básicamente del desahogo de asuntos o de la frecuencia y consulta diaria.

Reglas de conservación:

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

Para la optimización de espacios en oficinas es recomendable que los expedientes con valor administrativo no se conserven por más de 5 años en los archivos de trámite y que éstos sean periódicamente transferidos al archivo de concentración.

5.3.1. Criterios para el control de expediente de personal

Este apartado tiene como objetivo unificar criterios de integración, expurgo, conservación y transferencia de expedientes de personal a fin de que se optimice el manejo de los documentos sobre antecedentes laborales de los servidores públicos adscritos en la Unidad Administrativa.

Es importante clasificar los expedientes de personal en dos grandes rubros para su mejor manejo y control, los cuales serán custodiados en el área de Recursos Humanos del sujeto obligado.

5.3.1.1. Expediente Único de Personal

Se integra por los documentos básicos relativos antecedentes personales y laborales de los servidores públicos de la dependencia; será controlado y resguardado en el archivo de personal a cargo del área de Recursos Humanos y se conservará sólo la información de los expedientes del personal en activo. Este expediente deberá contener básicamente:

Solicitud de Empleo con foto y/o Registro Único de Empleado Actualizado (Formato de la Dependencia o Entidad)

Currículo Vitae Actualizado
Copia de Comprobante de Domicilio de ambos lados · Grado Máximo de Estudios, (copia) · Acta de Nacimiento (copia)
Clave Única de Registro de Población Curp o Registro Federal de Contribuyentes (copia)

Constancia de no Inhabilitación (Expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial).

También documentos sobre movimientos de personal y en el caso de término de la relación laboral: baja, pensión o renuncia.

Los expedientes del personal dado de baja se conservarán un año posterior a la rescisión de la relación laboral en el área de Recursos Humanos depurándose posteriormente.

Sólo se enviarán al archivo de concentración los expedientes de funcionarios y/o personal de nivel jerárquico dado de baja. Funcionarios desde el Titular de la Dependencia, directores, Subdirectores hasta Jefes de Unidad. No obstante, los criterios para seleccionar expedientes de personal sobresaliente que se conservarán en el archivo de concentración serán determinados por el área de Recursos Humanos.

No se reconocerá como oficial cualquier otro expediente con documentos sobre asuntos laborales del servidor público que conserven las áreas que no sea la de Recursos Humanos.

La información contenida en los expedientes de personal será manejada con carácter confidencial.

Los documentos que se integrarán en los expedientes deberán clasificarse en orden cronológico a partir del ingreso del trabajador al Sujeto Obligado.

Los expedientes únicos de personal deberán entregarse en folders de un mismo tamaño y color, en la portada se identificarán los siguientes datos:

1. Nombre del área de adscripción.

2. Registro Federal de Causantes.

3. Nombre del titular del expediente empezando por los apellidos, nombres propios sin utilizar abreviaturas. Los expedientes de personal se agruparán por área de adscripción y se clasificarán por orden alfabético.

5.3.1.2. Expediente Alterno de Personal por Concepto

Debe reunir documentos donde se llevará a cabo el registro y control anual de eventos e incidencias de los servidores públicos, clasificados por concepto, por ejemplo: incapacidades, comisiones, salidas oficiales y permisos personales, vacaciones, descansos, entre otros.

Los Expedientes Alternos de Personal por Concepto, podrán depurarse cada año mediante acta de baja, una vez que es alimentado el sistema con los datos de cada trabajador para contar con un historial en estos conceptos por persona.

...

Preceptos en los que funda la negativa de la información por considerar que el periodo de guarda señalado en la Guía simple de archivos, a la fecha de emitir la respuesta inicial, ya había fenecido.

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

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

b) En el **archivo contable o fiscal**, se encuentran los documentos comprobatorios y justificatorios, entendiéndose los primeros como los documentos que ampara bienes, servicios, títulos de crédito o efectivo, y de cambios o transformaciones internas respecto a su

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

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

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

No obstante, este órgano garante estima que la repuesta del Director de Obras Públicas proporcionada en el procedimiento primigenio, si bien cita normatividad que regula la conservación de archivos, resulta insuficiente en virtud de que no considera aquellos preceptos que señalan el destino final de los expedientes, ya sea al archivo histórico o la baja documental, como lo establecen las reglas de conservación:

En ese sentido, la solicitud de información se atendió utilizando un criterio restrictivo para su búsqueda y localización, ya que únicamente existe el pronunciamiento del Director de Obras Públicas, servidor público que tiene atribuciones para emitir una respuesta respecto de aquella información que se encuentre en los archivos de trámite o quizás de concentración, sin embargo, al tratarse de información generada en el año dos mil, con independencia de su valor, conforme con la Guía simple de archivos, ya perdió la vigencia de guarda o conservación en el archivo de trámite o concentración, por lo que pudiera encontrarse en el archivo histórico o bien constar los documentos del procedimiento de baja, y en estos dos últimos supuestos debió realizar la búsqueda en las áreas de recursos materiales, de archivo o equivalentes del sujeto obligado.

Lo anterior, porque el hecho de que no se encuentre en los archivos de la Dirección de Obras Públicas debido a los periodos de conservación, no significa que no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, pues el Capítulo I de los Lineamientos antes citados, denominado "Disposiciones Generales", en la disposición segunda, fracción **X,** señala que el **Catálogo de Disposición Documental**: Constituye el registro general y sistemático de las series, estableciendo valores primarios, plazos de conservación, vigencia documental, carácter de público, reservado o confidencial de los archivos, tanto de trámite

como de concentración, determinando por tanto el valor secundario y el destino final de los documentos.

Así también, en su fracción **XVI**, señala que **el Destino final:** es la Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de **darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico**, sin embargo, el Director de Obras Públicas se limitó a señalar que el periodo de conservación de los archivos en trámite y de concentración ya había fenecido, sin informar el destino final del expediente solicitado, por lo que la información solicitada pudiera localizarse en el archivo histórico, de ahí que resultaba necesario que se realizara la búsqueda ante el departamento de recursos materiales o de archivos, o área equivalente del sujeto obligado encargado de realizar los procedimientos de envío de documentos a dicho archivo, o en su caso, haber presentado las documentales que acreditaran que dicha información tuvo como destino final, la baja documental y en este caso debía exhibir las documentales del procedimiento de baja.

Además, el artículo 8 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone:

> Los documentos de contenido administrativo de importancia, serán conservados en los términos de esta Ley y si el documento se vincula con las funciones de dos o más sujetos públicos, deberá transmitirse la información correspondiente, para el efecto del proceso o vaciado en otros documentos.

Aunado a lo anterior, los ayuntamientos al término de su administración deben realizar el proceso de entrega-recepción, ya que el artículo 186 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, señala que la entrega y recepción de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal se realizarán el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento, procedimiento que debe ser de conformidad con la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, de manera que la información solicitada pudiera estar registrada en los archivos de entrega recepción, lo que hubiera permitido su localización o bien su destino final, sin embargo, como ya se señaló, la Titular de la Unidad de Transparencia restringió la búsqueda a la Dirección de Obras Públicas, cuyo titular se limitó a informar primero, que en los archivos de esa dirección no se encontraban los expedientes del ejercicio dos mil y, al comparecer al recurso de revisión, a informar que la información había perdido la vigencia de conservación.

Además, la respuesta del Director de Obras Públicas técnicamente es una declaración de inexistencia de la información, sin que esta se haya sometido a consideración del Comité de Transparencia, ya que de conformidad con el artículo 131, fracción II de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es dicho órgano colegiado quien tiene atribuciones para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia declaración de inexistencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.

Declaración de inexistencia que debe estar precedida de una búsqueda exhaustiva de la información, para dar certeza a los solicitantes de que se realizaron los trámites internos necesarios para su localización, ya que como lo

sostuvo el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información en el Criterio **12/2010**, de rubro **"Propósito de la declaración formal de inexistencia"**, la finalidad o propósito de emitir dicha declaración es, garantizar al solicitante que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto, y que estas 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 debidamente atendida, motivando o precisando las razones por las que se buscó la información en determinadas áreas, los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta, presupuestos que en el caso no se cumplen a cabalidad en virtud de que la Titular de la Unidad de Transparencia limitó la búsqueda de la información ante la Dirección de Obras Públicas, cuyo titular únicamente señaló que atendiendo los plazos establecidos en Guía de Archivos, la información había perdido la vigencia de guarda por lo que ya no se encontraba en los archivos de esa Dirección, sin tomar en cuenta que toda la información, una vez que cumple con los periodos de guarda, tiene un destino final, que puede ser el archivo histórico o la baja documental.

Por lo anterior, es que este órgano garante arriba a la conclusión de que la respuesta no es suficiente para tener por cumplido el derecho de acceso a la información, pues aun cuando modificó su respuesta inicial, exponiendo en su escrito de comparecencia los preceptos y razonamientos para justificar la inexistencia de la información, estos resultan insuficientes para tener por cumplido el derecho de acceso a la información, por las razones expuestas.

CUARTO. Efectos del fallo. En consecuencia, al resultar **fundados** los agravios de la parte recurrente, lo procedente es **revocar** las respuestas emitidas por el **Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz**, otorgadas durante el trámite de la solicitud de información y la sustanciación del presente recurso, 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 **ordenar** que proceda en los términos siguientes:

Realice una nueva búsqueda de la información debiendo remitir las constancias que acrediten que se realizaron los trámites internos necesarios tomando en cuenta los parámetros establecidos en la consideración tercera de esta resolución, es decir deberá valorar si la información se encuentra catalogada como archivo histórico y hacer la búsqueda de la misma ante las áreas que pudieran poseerla.

Hecho lo anterior, deberá de poner a disposición, en caso de que parte o la totalidad de la información se encuentre vigente, su valor de conservación, previo pago de los derechos correspondientes a cargo del ayuntamiento, indicando, el número de hojas, el costo por unidad, horario y domicilio para el pago correspondiente por costos de certificación y costos de envio, de la información siguiente:

1. Copia certificada de la Licencia de Construcción emitida por la Jefatura de Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de

Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12 de diciembre de 2000.

2. Copia certificada del registro municipal de licencias donde consta la expedición de la Licencia de construcción emitida por la Jefatura de Asentamientos Humanos y Licencias de la Dirección de Desarrollo Urbana Municipal Folio Número 2020, de fecha 12(sic) de diciembre de 2000.

3. Copia certificada de la Factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000.

4. Copia certificada del registro municipal de licencias donde consta la expedición, de la factibilidad de Uso de Suelo o documento similar, mediante el cual se autoriza el Uso de Suelo que avala la expedición de la Licencia de Construcción Folio Número 2020 arriba citada, documento que fue expedido con anterioridad al 12(sic) de diciembre de 2000.

Y para el caso de que en dichos documentos conste información susceptible de clasificarse como reservada o confidencial, su entrega se realizara previa versión pública avalada por su Comité de Transparencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 65, 131 fracción II y 149 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y los propios Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, debiendo acompañar el acta que aprueba dicha clasificación.

Sin embargo en caso de encontrarse catalogada con algún otro valor de conservación de la información y este ya hubiera fenecido podrá remitr la baja documental con la que acredite no se cuenta con la misma.

Una vez realizada la búsqueda de la información y en caso de que la totalidad o parte de la información no se localice y/o no se cuente con los documentos que acrediten la baja documental, deberá emitir la declaración formal de inexistencia aprobada por el Comité de Transparencia de conformidad con lo que establecen los artículos 150 y 151 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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.

Toda vez que de actuaciones no consta que las comparecencias del sujeto obligado durante la sustanciación del recurso de revisión, se hicieran del conocimiento del particular, deberá digitalizarse para que se remitan como documentos adjuntos a la notificación que se haga de la presente resolución.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se revocan las respuestas del sujeto obligado y se le **ordena** que proceda en los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta resolución.

SEGUNDO. Envíese a la parte recurrente las documentales remitidas por el sujeto obligado, como documento adjunto a la notificación que se haga de la presente resolución.

TERCERO. Se hace del conocimiento del hoy recurrente que:

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

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

CUARTO. Se indica al sujeto obligado que:

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

b) Se previene a la titular de la Coordinación de Acceso a la Información Pública 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 resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos 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.

Naldy Patricia Rodríguez Lagunes
Comisionada Presidenta

María Magda Zayas Muñoz
Comisionada

José Alfredo Corona Lizárraga
Comisionado

Elizabeth Rojas Castellanos
Secretaria de acuerdos