RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/398/2020/II

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Orizaba

COMISIONADA PONENTE: María Magda Zayas Muñoz

COLABORÓ: Jorge Alberto Reyes Candelario

Xalapa-Enríquez, Veracruz a catorce de junio de dos mil veintiuno.

RESOLUCIÓN que **ordena** dar respuesta a la solicitud de información, presentada vía Plataforma Nacional de Transparencia, registrada con el número de folio **00328020**, y entregar la información restante.

ÍNDICE

ANTECEDENTES 1
CONSIDERANDOS 3
PRIMERO. Competencia. 3
SEGUNDO. Procedencia 3
TERCERO. Estudio de fondo 3
CUARTO. Efectos del fallo 14
PUNTOS RESOLUTIVOS 15

ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a la información pública. El veintisiete de enero de dos mil veinte, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó solicitud de información ante el Ayuntamiento de Nogales, en la que requirió lo siguiente:

...

Solicito al H. Ayuntamiento de Orizaba, Veracruz:
1.Me sea informado el Nombre completo de quien ostente el cargo de Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio.
2.Me sea proporcionada la cédula descriptiva de puesto de quien ostente el cargo de Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio
3.Se me informen las remuneraciones brutas y netas desglosadas de quien ostente el cargo de Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio
4.Se me informe el periodo de tiempo que lleva laborando quien ostente actualmente el cargo de Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio.
5.Se me informe quién o quienes han desempeñado el cargo de Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio desde el 01 de diciembre de 2019 hasta el 15 de enero de 2020.
6.Se me informen todos los contratos de personal o de servicios que el H. Ayuntamiento de Orizaba haya celebrado con la, el o los CC. Adán Ferrer Lozano y/o Genesiss Admah Flores Lozano en forma conjunta o separada.
7. Se me informen las facultades y atribuciones del Lic. Román Rodríguez Martín, Coordinador de Comunicación Social y las disposiciones legales, administrativas, reglamentarias o lineamientos en las que tengan origen.
8.Se indique en forma específica si el Lic. Román Rodriguez Martin, Coordinador de Comunicación Social tiene atribuciones, facultades o poderes generales o especiales para contratar o subcontratar personal.
9.Se informe cuáles son las atribuciones y actos jurídicos que el Contralor Municipal debe realizar en caso de que tenga conocimiento de que un directivo o coordinador contrata o subcontrata personal y en su caso le permite el uso de bienes patrimonio del H. Ayuntamiento de Orizaba, sin atribuciones o facultades para ello.
10. Se informe cuáles son las atribuciones y actos jurídicos que el Contralor Municipal debe realizar en caso de que tenga conocimiento de que una persona que no se encuentra entre el personal de estructura, de base o de contrato use o se le permita el uso de bienes patrimonio del H. Ayuntamiento de Orizaba.
11. Se informe cuáles son las atribuciones y actos jurídicos que el Contralor Municipal debe realizar en caso de que tenga conocimiento de que una persona que no se encuentra entre el personal de estructura, de base o de contrato ejerza funciones o se ostente con un cargo como servidor público del H. Ayuntamiento de Orizaba.

12. Solicito Copia de todas las circulares emitidas el Lic. Román Rodríguez Martin, Coordinador de Comunicación Social, en especial la Circular No. 001 de 03 de enero de 2020.

...

2. Respuesta del sujeto obligado. El veintisiete de febrero de dos mil veinte, previa prórroga, el Sujeto Obligado documentó respuesta terminal a la solicitud de información vía sistema Infomex-Veracruz.

3. Interposición del recurso de revisión. El nueve de marzo de dos mil veinte, el recurrente promovió un recurso de revisión en contra de la respuesta del sujeto obligado, ello a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

4. Turno del recurso de revisión. El nueve de marzo de dos mil veinte, la presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y ordenó remitir el expediente a la Ponencia II.

5.- Regularización del procedimiento y admisión del recurso.- En fecha cuatro de mayo de dos mil veintiuno, conforme a lo establecido en el acuerdo ODG/SE/51/15/07/2020, de fecha quince de julio de dos mil veinte, se emitió un acuerdo en el que se regularizó el procedimiento dentro de las actuaciones del expediente al rubro, para que el mismo se continuara con su sustanciación y así se emitiera la correspondiente resolución de ley.

Por lo que derivado de dicho acuerdo en la misma fecha, se admitió el presente recurso y se ordenó notificar dicho proveído a fin de que las partes dentro del término legal que señala el artículo 192, fracción III, inciso b) de la Ley 875 de Transparencia, manifestaran lo que a su derecho correspondiera, haciéndole saber al sujeto obligado, que en el supuesto de no comparecer al presente medio de impugnación, haría presumible como cierto los hechos a que se le imputaron de manera directa.

6. Comparecencia del sujeto obligado. El dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, mediante correo electrónico dirigido a la cuenta oficial de este Instituto, compareció el Sujeto Obligado, mediante el oficio UT/113/2021, sin fecha establecido y suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia; acusado de recibido en la Secretaría Auxiliar en esa misma fecha. La parte recurrente no compareció en el presente expediente.

7. Recepción de documental. En fecha uno de junio de dos mil veintiuno, se tuvo a bien recibir la documentación señalada en el punto octavo de los presentes antecedentes y se agregaron a efecto de que surtiera sus efectos legales conducentes.

8. Ampliación del plazo para resolver. En fecha uno de junio de dos mil veintiuno, el actual pleno del Instituto, acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

9. Cierre de instrucción. El ocho de junio de dos mil veintiuno, se tuvo como cerrada la instrucción del presente asunto, ordenándose formular el proyecto de resolución correspondiente.

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

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia. El Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales es competente para conocer del recurso de revisión, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, párrafos segundo y cuarto, apartado A, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafos noveno, décimo, décimo primero 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.

Esto es así, porque se impugna la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información.

SEGUNDO. Procedencia. El presente recurso de revisión cumple con los requisitos formales y sustanciales previstos en los artículos 155, 156, 157 y 159 de la Ley 875 de Transparencia, y en el caso no se actualizan los supuestos de improcedencia o sobreseimiento a que se refieren los numerales 222 y 223 del ordenamiento legal invocado.

TERCERO. Estudio de fondo. La parte recurrente solicitó conocer diversa información descrita en el numeral primero de los antecedentes, y que se omite su reitaración por economía procesal.

- ***Planteamiento del caso***

En el procedimiento de acceso a la información, el sujeto obligado dio resuesta a la solicitud de información, mediante su oficio UT/059/2020, de fecha veintisiete de febrero de dos mil veinte, en el que medularmente señaló lo siguiente:

AYUNTAMIENTO
2018-2021

Orizaba, Ver. 27 de febrero 2020
Oficio No. UT/059/2020
Asunto: Respuesta

C.
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 143 y 145 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y vista la solicitud de información presentada mediante folio 00328020, presentada mediante el sistema Infomex, le informo lo siguiente:

Después de haber solicitado la información requerida por Usted, la Tesorería Municipal, la Coordinación de Comunicación Social y el Órgano de Control Interno nos han enviado los oficios los cuales adjunto al presente para dar respuesta a su solicitud.

ATENTAMENTE

C.P. José Manuel Barquet Agis
Titular de la Unidad de Transparencia

2018 202

IVAI-REV/398/2020/II

RH /063/2020

C.P. JOSE MANUEL BARQUET AGIS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

A través del presente, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo doy respuesta a su solicitud, según oficio UT/029/2020 solicitada por el C. misma que menciono a continuación:

- En el Ayuntamiento de Orizaba, Ver; no existe ningún puesto como Jefe de Redes y Diseño y/o Jefe de Redes y Diseño del Municipio.
- No se tienen contratos personales a nombre de: C. ADAN FERRER LOZANO y/o GENESIS ADNAH FLORES LOZANO.

Esperando que dicha información le sea de utilidad, me es grato suscribirme Agradables órdenes.

A T E N T A M E N T E
Orizaba, Ver; a 31 de enero del 2020

C.P. JAVIER F. LOPEZ GARCIA
TESORERO MUNICIPAL

OFICIO NUM: CSI/ 22/2020
ASUNTO: SE INDICA

C.P. JOSE MANUEL BARQUET AGIS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E .

En respuesta a su oficio UT/29/2020 de fecha 27 de enero del 2020, respecto a la solicitud del C. **Jesús Manuel Macías Valenzuela**, con folio núm. De folio 00328020, me permito informarle lo siguiente:

1. Punto número 1
   R= No hay una persona definida
2. Punto número 2
   R= No aplica
3. Punto número 3
   R= No aplica
4. Punto número 4
   R= No aplica
5. Punto número 5
   R= No aplica
6. Punto número 6
   R= Ninguno
7. Punto número 7
   R= Ley Orgánica del Municipio Libre y Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Orizaba, Veracruz.

Orizaba
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

8. Punto número 8
   R= Las circulares, son documentos de administración inmediata e informativos, es decir aquellos que comprueban la realización de una actividad administrativa pero que no están estructurados con relación a una atribución del sujeto obligado. Su baja debe ser inmediata, con fundamento a la Ley General de Archivos y Archivo General de Estado.

Sin más por el momento, quedo de usted

A T E N T A M E N T E
Orizaba, Ver., Febrero 27 de 2020

2018
AYUNTAMIENTO
COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. ROMAN RODRIGUEZ MARTIN
Coordinador de Comunicación Social.

Oficio No. CM/0068/2020
Asunto: Se da contestación a lo solicitado

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.

Por medio del presente escrito, y en atención a la solicitud vía Infomex con número de folio 00326020 a nombre del C. vengo a dar contestación a los puntos 9, 10 y 11, en los siguientes términos:

1.- Por cuanto hace al punto 9, me permito hacer de su conocimiento que las atribuciones y actos jurídicos del Contralor Municipal, son las contempladas en los siguientes preceptos legales:

Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 73 Quater. El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, fracción XXI de esta Ley, establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa, y de substanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento. Para tales efectos, contará con los recursos suficientes y necesarios, que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto municipal, para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección, combate y sanción de la corrupción.

Artículo 73 quinquies. Corresponde a la Contraloría coordinar los sistemas de auditoría interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.
Los sistemas de auditoría interna permitirán:
I. Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos. ...

Artículo 73 novies. Los hechos, considerandos, recomendaciones y, en general, los informes y resultados de las auditorías practicadas, facilitarán la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación de gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan.
Las actividades propias de la auditoría no coaccionarán las tareas operativas y trámites administrativos que directamente realicen las dependencias y entidades.

Artículo 73 decies. La Contraloría realizará las actividades siguientes:
...
XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas o por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones, para lo cual podrá imponer las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de sus disposiciones aplicables.

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Orizaba, Veracruz.

Artículo 35. La Administración Pública Municipal Centralizada se encontrará a cargo de las siguientes dependencias, mismas que serán subordinadas al Presidente Municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades directivas:

I. Dirección de Desarrollo Social;
II. Dirección de Desarrollo Económico;
III. Dirección de Finanzas;
IV. Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales;
V. Dirección de Seguridad Pública Municipal;
VI. Las que se consideren necesarias para el buen funcionamiento interno del Ayuntamiento.

De igual forma coadyuvarán al buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal:

I. Departamento Jurídico;
II. Contraloría Municipal;
III. Las coordinaciones de las direcciones autorizadas.

Artículo 90. De igual forma coadyuvarán al buen funcionamiento de la Administración Municipal:

I. Departamento Jurídico;
II. Contralor Municipal;
III. Las Coordinaciones de las direcciones autorizadas;
IV. La Unidad de Acceso a la Información.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y

Artículo 6. En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley, así como las demás disposiciones jurídicas por cuanto corresponda a los sujetos referidos en su artículo 9:
I. La Contraloría;
II. Los Órganos Internos de Control;
III. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
IV. El Tribunal; y
V. Tratándose de los incumplimientos administrativos de los servidores públicos del Poder Judicial, serán competentes para investigar e imponer las sanciones que correspondan, el propio, el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado y el Consejo de la Judicatura del Estado, conforme a lo que establezcan en el marco normativo aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos. Los entes de control en sus respectivos ámbitos de competencia, emitirán la normatividad que resulte necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Los entes de control, tendrán a su cargo la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, los entes de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la Ley General y la presente Ley.
En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que ésta proceda en los términos previstos en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos Internos de control y sus homólogos en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.
Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.
En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del Infractor, deberán elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

2.- En relación a los puntos 10. y 11., de la solicitud que se contesta, la Contraloría Municipal a mi cargo, debe llevar a cabo el procedimiento de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas a que se refieren los preceptos señalados en el punto que antecede.

Sin otro particular, quedo de Usted, para cualquier duda al respecto.

A T E N T A M E N T E
Orizaba, Veracruz; 26 de febrero 2020

C.P. JOSE MANUEL BARQUET AGIZ
Titular del Órgano de Control Interno

A pesar de la respuesta notificada en el proceso de acceso a la informacion, la parte solicitante interpuso el recurso de revisión en el que expuso el siguiente agravio:

> *Ante la negativa del Ayuntamiento de Orizaba para hacer públicas "todas las circulares emitidas el Lic. Román Rodríguez Martín, Coordinador de Comunicación Social, en especial la Circular No. 001 de 03 de enero de 2020", documento que se emitió recientemente, contiene información de interés público y por ley debe ser preservado en los archivos de este año corriente de la Coordinación de Comunicación Social, interpongo el presente recurso de QUEJA para exigir me sea respetado el derecho humano de acceso a la información pública garantizado en la ConstituciónPolítica de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 1o. y 8o., así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y la federal en la materia, y me sea sea entregada por este mediocopia de la Circular No. 001 de fecha 03 de enero de 2020. Dicha circular-ademaás de todas las que solicito me sean entregadas a través de esta plataforma, emitidas por este mismi sujeto obligado-, es parte de lo que considera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz como "publicaciones que, bajo cualquier denominacación, difundan las actividades del Ayuntamiento", ya que tengo conocimiento se dirige a ciudadanos sobre las actividades del Ayuntamiento de Orizaba. Ante la falta de fundamento para negar la entrega de la circular a la que se hace referencia en el punto 12 de la solicitud de información y a todas las demás que ha autorixado como servidor público el Lic. Román Rodríguez Martín, apelo al criterio de justicia del organismo de Transparencia y de sus comisionados, así como a la observancia de la suplencia de la queja frente al acto de negar intencionalmente información que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. Es por ello que solicito la revisión de la presente solicitud de información pública ante el incumplimiento del sujeto obligado a la Ley de Transparencia, y la violación al derecho humano de acceso a la información pública.*

Posteriormente, mediante correo electrónico de fecha dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, dirigido a la cuenta oficial de este Órgano Garante, compareció el sujeto obligado desahogando la vista que se le proporcionara del auto de fecha cuatro de mayo de dos mil veintiuno, en el que realizó diversas manifestaciones, por medio de su oficio UT/0113/2021, el cual en su integridad establecen lo siguiente:

EXPEDIENTE: IVAI-REV/398/2020/II
Oficio UT/113/2021

C. MARIA MAGDA ZAYAS MUÑOZ
COMISIONADA DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
P r e s e n t e.-

ATN. C. ALBERTO ARTURO SANTOS LEON
SECRETARIO DE ACUERDOS

CP. JOSÉ MANUEL BARQUET AGIS, en mi carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Orizaba, Veracruz, personalidad que acredito con la copia certificada del nombramiento otorgado al suscrito, mismo que ya obra en sus archivos, señalando como domicilio en donde oír y recibir toda clase de notificaciones el sistema INFOMEX, y las notificaciones electrónicas asignadas por el IVAI; autorizando para recibirlas a mi nombre y representación a los delegados del suscrito art. términos de lo establecido por los artículos 6, 17 y 22 de los Lineamientos Generales para Regular el procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión, a los LICS. MARIA AMÉRICA ARGUMEDO DOMÍNGUEZ y/o ROSENDO GAUDENCIO RAMIREZ HERNANDEZ, conjunta o indistintamente comparezco ante usted para manifestar lo siguiente:

Que por medio del presente escrito comparezco para realizar las manifestaciones referentes al Recurso de Revisión admitido por este Instituto, notificado a esta Unidad de Transparencia, mediante el Sistema Notificaciones Electrónicas, en cual se pone a vista del suscrito el expediente al rubro indicado, y en términos de los dispuesto en los artículos 166, 167 y demás relativos aplicables de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y artículo 64 de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión en los siguientes términos

I.- Para acreditar la personalidad con que me asiento, obra en sus archivos copia certificada del nombramiento del suscrito como titular de la Unidad de Transparencia del ayuntamiento del municipio de Orizaba, Veracruz, mismo que a la fecha no me ha sido revocado; Y domicilio para oír y recibir notificaciones el sistema INFOMEX, y el Sistema de Notificaciones electrónicas asignadas por el IVAI en

términos de lo dispuesto en el artículo 24 fracción I de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión.

II.- Por cuanto hace a lo manifestado por el recurrente en su Recurso de Revisión en el que adduce que *"Ante la negativa del Ayuntamiento de Orizaba para hacer públicas" todas las Circulares emitidas el Lic. Román Rodríguez Martín, Coordinador de Comunicación Social, en especial la Circular No. 001 de 03 de enero de 2020", documento que se emitió recientemente, contiene información de interés público y por Ley debe ser preservado en los archivos de ese sitio competente de la Coordinación de Comunicación Social, interpongo el presente recurso de queja para exigir me sea respetado el derecho humano de acceso a la información pública garantizado en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 1° y 6° así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz y la Federal en la materia, y me sea entregada por este medio copia de la circular no. 001 de fecha 03 de enero de 2020, dicha circular además de todas las que solicito me sean entregadas a través de esta plataforma, emitidas por el mismo sujeto obligado, es parte de lo que considera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz como "Publicaciones que, bajo cualquier denominación, difunden las actividades del Ayuntamiento", ya que tengo conocimiento se dirige a ciudadanos sobre las actividades del Ayuntamiento de Orizaba. Ante la falta de fundamento para negar la entrega de la Circular a la que se hace referencia en el punto número 12 de la solicitud de información y a todas las demás que he solicitado como Servidor Público el Lic. Román Rodríguez Martín, apelo al criterio de justicia del organismo de Transparencia y de sus comisionados, así como a la observancia de la suplencia de la queja frente al acto de negar intencionalmente información que no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. Es por ello que solicito la revisión de la presente solicitud de información pública ante el incumplimiento del sujeto obligado a la Ley de Transparencia, y la violación al derecho humano de acceso a la información pública".*

No es obice a lo anterior señalar a este Instituto que, al precisar el solicitante, en su recurso de revisión que la información que se refería en su solicitud, le fue negada intencionalmente y que es de su conocimiento que dicha Circular se dirigida a los ciudadanos sobre las actividades del Ayuntamiento de Orizaba, me es preciso informarle al recurrente, que las actividades del Ayuntamiento que son dirigidas para información a la ciudadanía son "comunicados a la ciudadanía" y estos se encuentran publicados en http://www.orizaba.gob.mx/ y adjunto captura de pantalla del sitio donde se encuentra y le informo, que las circulares que emite este Ayuntamiento son solo y exclusivamente con propósitos internos meramente administrativos, y solo son de apoyo informativo y de apoyo para las tareas asignadas, son producidos de manera natural en función de una actividad administrativa no son documentos estructurados en relación a un asunto, no se consideran de patrimonio documental y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos, su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, esto de acuerdo a la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para Catalogar Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, Gaceta Oficial de viernes 2 de mayo de 2008 folio 515 página 2, y para evitar una explosión documental que solo satura con información innecesaria de documentos que carecen de valor documental y es por ello que ya no contamos con las circulares del año 2020 y para evitar dilaciones innecesarias se pone a su disposición el siguiente link http://repositorio.veracruz.gob.mx/programadegobierno/wp-content/uploads/sites/4/files/transp/dirjurid/ca/LineamCatalClasifConservDoctosOrgArch.pdf con la información el cual da certidumbre de lo anterior, y de acuerdo al Criterio 10/2004 INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN, EL COMITE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUEDE DECLARARLA ANTE SU EVIDENCIA, SIN NECESIDAD DE DICTAR MEDIDAS PARA SU LOCALIZACIÓN. Los artículos 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 30, segundo párrafo, del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, disponen que cuando los documentos no se encuentren en los archivos de la respectiva Unidad Administrativa, se deberá remitir al Comité la solicitud de acceso y el oficio donde se manifieste tal circunstancia, para que éste analice el caso y tome las medidas pertinentes para localizar en la Unidad Administrativa correspondiente el documento solicitado y, de no encontrarlo, expida una resolución que confirme la inexistencia del mismo. Ello no obsta para concluir que cuando la referida Unidad señale, o el mencionado Comité advierta que el documento solicitado no existe en virtud de que no tuvo lugar el acto cuya realización supuestamente se reflejó en aquél, resulta innecesario dictar alguna medida para localizar la información respectiva, al evidenciarse su inexistencia. Clasificación de Información 35/2004-J, 15 de noviembre de 2004. Unanimidad de votos. por lo anteriormente expuesto, es por lo que debe quedar sin efecto el Recurso de Revisión esgrimido por el Recurrente.

.....

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 inciso "C" y artículo 33 de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión ofrezco las siguientes:

P R U E B A S

1.- Los elementos aportados por la ciencia y la tecnología: ofrezco el siguiente link en http://www.orizaba.gob.mx/

2.- Los elementos aportados por la ciencia y la tecnología: ofrezco el siguiente link http://repositorio.veracruz.gob.mx/programadegobierno/wp-content/uploads/sites/4/files/transp/dirjurid/ca/LineamCatalClasifConservDoctosOrgArch.pdf

3.- Los elementos aportados por la ciencia y la tecnología: ofrezco el siguiente.- captura de pantalla del sitio donde se encuentra los comunicados a la ciudadanía

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado atentamente pido:

PRIMERO. - Tenerme por presentado con este escrito realizando las manifestaciones y aportando las pruebas que acreditan que la solicitud número 00328020, fue atendida en tiempo y forma.

SEGUNDO.- Dictar resolución declarando que debe quedar sin efecto el Recurso de revisión instaurado por el recurrente, por las manifestaciones y pruebas antes planteadas.

CP. JOSÉ MANUEL BARQUET AGIS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE ORIZABA, VERACRUZ.

Del análisis de las documentales presentadas se concluye que cuentan 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, sin que se observe alguna prueba superveniente.

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 del agravio expresado.

- ***Estudio del agravio***

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

En principio se determina que la información solicitada constituye información pública, que el sujeto obligado debe proporcionar, en términos de lo dispuesto en los artículos 3, fracciones VII, XVI, XVIII y 9 fracción V, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Así mismo, guarda relación con las atribuciones del Sujeto Obligado conforme a lo establecido en los artículos 41, 72, 73 quater, de la Ley Órganica del Municipio Libre del Estado de Veracruz; artículos 35, fracción VI, 36, fracción III, del Bando de Policia y Buen Gobierno del Ayuntamiento de Orizaba, Veracruz; así como los numerales 70, fracción XVI, 73, 90, 94, 95, 98, fracción III, 105 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Municipio de Orizaba, Veracruz.

Ahora bien de lo anterior, debe señalarse que el recurrente durante el procedimiento de acceso a la información, realizó un cuestionario con doce peticiones de las cuales, en el agravio establecido en su recurso de revisión, se observa que solo se adolece que no le fue proporcionada la copia de la Circular No. 001 de 03 de enero de 2020, y de las demás que haya suscrito el servidor público Lic. Román Rodríguez Martín; siendo así que al ser tal queja, la establecida con la solicitud numero doce, la respuesta del sujeto obligado con respecto de los puntos primero al once, debe concluirse que se tiene por satisfecho en su derecho de acceso a la información referente a esa parte de la solicitud; por lo que queda intocado la misma y solo se realizara el estudio del presente asunto, conforme al agravio y en base a las cosntancias que integran el expediente de mérito.

Una vez establecido lo anterior, este Órgano Garante debe abordar el agravio realizado por el recurrente, en el que se adolece en termino general ***se le negó la entrega de la información referente a todas aquellas circulares emitidas el Lic. Román Rodríguez Martín, Coordinador de Comunicación Social, y en especial la Circular No. 001 de 03 de enero de 2020 y su respuesta emitida carece de fundamentación para negar la entrega de la misma;*** cuestión que debe señalarse como fundado, en virtud de que ni en el procedimiento de acceso, como en su comparecencia, la

autoridad responsable le señaló algun elemento probatorio sustancial que derivara una búsqueda exhaustiva de la información para poder allegarse de los elementos necesarios y realizar los procesos necesarios proporcionar lo peticionado.

Primeramente, deben establecerse que el recurrente, no fija la periodicidad de la información requerida, por lo que este Instituto, con el fin de resolver conforme a derecho, estima pertinente aplicar el criterio 03/2019 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que a la letra dice:

> **PERIODO DE BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.** En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

De lo anterior, debe de tenerse en consideración y como un hecho notorio que, al ser la solicitud de información de fecha veintisiete de enero de dos mil veinte, se establece que la información peticionada **se debió ceñir al año inmediato anterior**, siendo lo generado hasta el día veintisiete de enero de dos mil diecinueve.

Siendo así que, como se estableció en líneas anteriores, el motivo de disenso presentado por el quejoso es fundado, ello en virtud de que conforme a la respuesta del sujeto obligado se dejo de observar lo siguiente:

Durante el procedimiento de acceso a la información, se constata que el Titular de la Unidad de Transparencia requirió la información peticionada a diversas áreas, entre las que se encuentran la Tesoreria Municipal, la Coordinación de Comunicación Social y el Órgano Interno de Control, de las cuales obraron sus correspondientes respuestas; de ello el quejoso se adolece de que hay una negativa a entregarle la información peticionada en su punto doce, de la solicitud primigenia de información, y que de la respuesta proporcionada, hay una nula fundamentación para negar la misma; hechos que son valorados por este Instituto y se determina que como tal, es correcta la manifestación del quejoso, ello en virtud de que, el sujeto obligado por medio del Coordinador de Comunicación Social, estableció lo siguiente:

> ...
> 8. Punto número 8
> R= Las circulares son documentos de administración inmediata e informativos, es decir aquellos que comprueban la realización de una actividad administrativa pero que no están estructurados con relación a una atribución del sujeto obligado. Su baja deber ser inmediata con fundamento a la Ley General de Archivos y Archivo General del Estado.
> ...

Argumento que respaldo el sujeto obligado dentro de su comparecencia al recurso de revisión al realizar la siguiente manifestación, por parte de su Titular de Transparencia que textualmente dice:

> ...
> le informo, que las circulares que emite este Ayuntamiento son solo y exclusivamente con propósitos internos meramente administrativos, y solo son de apoyo informativo y de apoyo

para las tareas asignadas, son producidos de manera natural en función de una actividad administrativa no son documentos estructurados en relación a un asunto, no se consideran de patrimonio documental y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos. su vigencia administrativa es inmediata o no mas de un año y su baja debe darsede manera inmediata al término de su utilidad, esto de acuerdo a la Ley General de Archivos y a los Lineamientos para Catalogar Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos...

...

Ahora bien, conforme a lo establecido en el artículo 3, fracción VII, de la Ley 875 de Transparencia, establece la definición de documentos son todos aquellos expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, **circulares**, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas **o bien, cualquier otro registro** que documente **el ejercicio** de las facultades, **funciones** y competencias de los sujetos obligados, **sus servidores públicos cuando actúan bajo esa calidad** y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Derivado de ello, el artículo 4 de la mencionada ley, señala que el derecho humano de acceso a la información, comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Aunado a esto, la misma normatividad establece que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública **y accesible a cualquier persona**, en los términos y condiciones que se establezcan en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley General, la presente Ley y la normatividad aplicable, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de la presente Ley. Es así que la obligación a la que están vinculados todos aquellos entes de proporcionar información que tienen bajo su resguardo, es de dominio público salvo mandamiento expreso en contrario por ley o norma que establezca lo contrario.

Asimismo, 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 reglas 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. V. Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

VI. Archivo histórico: Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.

...

VIII. Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

...

XI. Ciclo de vida de los documentos: Es el periodo 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 lo anterior, se advierte que:

1) El archivo comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información.

2) Por archivos administrativos, se entiende a aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; y 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 contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica.

3) Asimismo, el archivo trámite es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, en tanto el histórico es la responsable de organizar, conservar, administrar, describir y difundir la memoria documental institucional.

4) La función de los archivos de concentración es la 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 y que el archivo de trámite es

la unidad encargada de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

5) 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 es 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.

6) 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 histórica es la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.

7) 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.

Posterior a ello, debe hacerse total incapie que los mismos lineamientos, dentro de su sección II, denominado *"Archivo de Trámite"*, establece en en su punto décimo primero, que el **periodo de vida útil de los archivos de trámite,** esta determinado por el valor dado al documento en el Catálogo de disposición documental.

Asi mismo, dentro del Instructivo para la elaboración de la Guia Simple de Archivos, en su punto cuarto denominado *"Marco Conceptual"*, define a los archivos administrativos como:

> ...
> ...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.
> ...

Aunado a lo anterior, debe traerse a cuenta, lo señalado por el artículo 5, de la Ley de Documentos Administrativos e Historicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, en el que señala de manera puntal, que **todo documento que realicen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos correspondientes**, en la forma y términos previstos por esa Ley y demás disposiciones administrativas que se dicten al respecto.

Luego entonces, tenemos que el sujeto obligado señalá en su comparecencia, que los documentos requeridos por el recurrente carecen de valor patrimonial y de un concepto de vigencia o valores administrativos, pero que el mismo emana de una actividad administrativa, aterrizando su manifestación, en el supuesto de que los documentos requeridos, su baja es

inmediata, siendo un año después al termino de su utilidad; sin embargo se observa que hay una completa discordancias entre sus argumentos y lo señalado en la ley de que todo documento debe depositarse en un archivo correspondiente; aunado a que de su exposición de motivos, **no agregó** el Catálogo de disposición documental con el que cuenta el Ayuntamiento de Orizaba, para establecer la periodicidad con la que cuentan las circulares que emite el Coordinador de Comunicación Social, en cumplimiento de una función pública, para darlas de baja, en el archivo de dicha área adminsitrativa o en su defecto de remitirlas al archivo general del ayuntamiento; y que en su defecto todo lo que expide dicho ciudadano en su calidad de Coordinador, son documentos que tienen un valor agregado de archivo administrativo.

Sin embargo, al no tener un periodo de conservación debidamente establecido, respecto a los documentos peticionados por el recurrente, debemos remitirnos a lo señalado en la Guia Simple de Archivos, que nos establece en su punto 5.3 lo siguiente:

> 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.**

De lo antes mencionado, se establece que el periodo de conservación de los documentos están subordinados al trámite de gestión que del documento se derive y que su actividad dependerá de desahogo de asuntos o de la frecuencia de su consulta diaria; agregando además que dichos documentos, deben tener un periodo de conservación **máximo** de siete años, estando de dos a tres años en el archivo de trámite y el resto de los años en el archivo de concetración; estableciendo conforme al Reglamento de Archivo Municipal del Sujeto Obligado, la definición de **archivo de concetración,** como *el resguardo documental de las administraciones pasadas dentro de los últimos diez años y que por su naturaleza se le considera archivo "vivo" y que es de uso exclusivo de la autoridad municipal.*

Por lo que, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley órganica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y artículos 77 y 78 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Orizaba, la Secretaría del Ayuntamiento, es la oficina administrativa en donde se encuentra integrado

el archivo municipal y que esta bajo el cuidado y responsabilidad de su titular; siendo así que conforme al Organigrama Estructural del Sujeto obligado[1], existe un Coordinador de Archivo Municipal, el cual conforme a lo antes señalado, todos y cada uno de los sujetos obligados, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 5 y demás relativos y aplicables de la Ley de Documentos Administrativos e Historicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, 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 administrativo.

Por lo tanto, al resultar fundado el agravio hecho valer, lo procedente es modificar la respuesta dada por el sujeto obligado en el proceso primigenio y se le ordena que debe realizar una nueva búsqueda en todas las áreas competentes, siendo estas la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Archivos, así como que la Coordinación de Comunicación social, y empleen todos los métodos de búsqueda exhaustivos, para proporcionar la Circular No. 001, de 03 de enero de 2020 y de aquellas que haya generado hasta el día veintisiete de enero de dos mil diecinueve, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 132 y 134, fracciones II y VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el criterio 8/2015, emitido por el Pleno de este órgano colegiado, de rubro "**ATRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ACCESO DE REALIZAR LOS TRÁMITES INTERNOS NECESARIOS PARA LOCALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA REQUERIDA. DEBE ACREDITARSE**.".

CUARTO Efectos del fallo. En consecuencia, al resultar **fundados** los agravios de la parte recurrente, lo procedente es **modificar** las respuestas emitidas, otorgadas durante el trámite de la solicitud de información, 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:

- Deberá de realizar una nueva búsqueda exhaustiva dentro de las áreas competentes del sujeto obligado, en especifico dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Archivos, así como que en la Coordinación de Comunicación social, a fin de que proporcione copia y/o en la forma en que la tenga generado, de la Circular No. 001, de 03 de enero de 2020, así como las demás circulares que haya generado hasta el día veintisiete de enero de dos mil diecinueve, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 132 y 134, fracciones II y VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en concordancia con lo establecido en los artículos 2, 3, 4, 5 y demás relativos y aplicables de la Ley de Documentos Administrativos e Historicos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Y en caso de que derivada de la búsqueda

[1] Consultable en el vínculo http://www.orizaba.gob.mx/Portals/0/PDF/Organigrama/Estructura%20Organica%205.9%20Sup.pdf

exhaustiva de la información, no se localizara la misma, se deberá acreditar la baja documental respectiva o en su defecto, la declaración de inexistencia a través del acta que emita su comité de transparencia.

- 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; pudiendo además emplear el uso del Test Data. Generador de Versiones Públicas (descargable en el vínculo electrónico https://transparencia.guadalajara.gob.mx/Generador-de-Versiones-Publicas y que puede utilizarse, previas gestiones ante la Dirección de Datos Personales de este Instituto).

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, se resuelve:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se modifica la respuesta 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 esta resolución, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia.

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

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

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos 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 el secretario de acuerdos, con quien actúan y da fe.

Naldy Patricia Rodríguez Lagunes
Comisionada Presidenta

María Magda Zayas Muñoz
Comisionada

José Alfredo Corona Lizárraga
Comisionado

Alberto Arturo Santos León
Secretario de acuerdos