

## RECURSO DE REVISIÓN

**EXPEDIENTE:** IVAI-REV/2252/2022/I

**SUJETO OBLIGADO:** AYUNTAMIENTO DE  
HUEYAPAN DE OCAMPO

**COMISIONADA PONENTE:** NALDY PATRICIA  
RODRÍGUEZ LAGUNES

**SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA:** ANA  
SILVIA PERALTA SÁNCHEZ

Xalapa-Enríquez, Veracruz a dieciséis de junio de dos mil veintidós.

**RESOLUCIÓN** que **ordena** al sujeto obligado Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, dar respuesta a la solicitud de información presentada en la Plataforma Nacional de Transparencia e identificada con el folio número **300561700001322**, al actualizarse la falta de respuesta a la solicitud por parte del área competente para atenderla, por lo que el sujeto obligado deberá proceder de conformidad con lo establecido en el apartado de efectos de esta resolución.

## ÍNDICE

ANTECEDENTES.....	1
CONSIDERANDOS .....	3
PRIMERO. Competencia.....	3
SEGUNDO. Procedencia.....	3
TERCERO. Estudio de fondo .....	3
CUARTO. Efectos del fallo.....	11
QUINTO. Apercibimiento .....	13
PUNTOS RESOLUTIVOS.....	14

## ANTECEDENTES

**1. Solicitud de acceso a la información pública.** El veinticuatro de marzo de dos mil veintidós mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de información al Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, en la que requirió:

“En apego a la ley general de transparencia y las leyes locales homologadas, requiero la siguiente información.

\*Manual de procedimientos del comité de transparencia.

\*Programa operativo para este ejercicio del comité de transparencia.

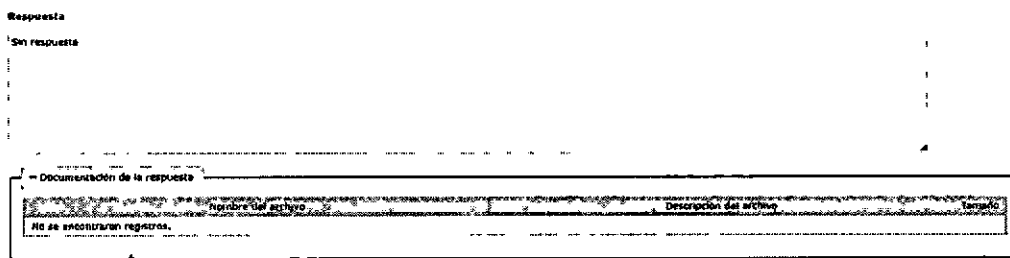
\*Actas de comité de transparencia realizadas desde 2010 a 2022.

Le recuerdo que la información la requiero de forma electrónica en formato PDF a través de la PNT, ya que la misma ley general me asiste para solicitarla en formatos abiertos y de forma gratuita.

De igual forma solicito que, de enviarme una liga o dirección electrónica, el documento sea en Word, para facilitar la transferencia de copiado y pegado del link, de esta forma no transcribirlo incorrectamente.” (sic)



**2. Falta de respuesta del sujeto obligado.** El sujeto obligado tenía hasta el siete de abril de dos mil veintidós para dar respuesta a la solicitud identificada con el folio 300561700001322, sin embargo, fue omiso en atenderla, ya que no consta en el Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados que hubiese documentado respuesta alguna, como se aprecia de la siguiente captura de pantalla, visualizada en el citado sistema:



**3. Interposición del recurso de revisión.** El dieciocho de abril de dos mil veintidós, la parte recurrente promovió recurso de revisión vía Plataforma Nacional de Transparencia, en contra de la falta de respuesta a su solicitud de información.

**4. Turno del recurso de revisión.** Por acuerdo de la misma fecha, la Presidencia de este Instituto tuvo por presentado el recurso y por cuestión de turno correspondió conocer a la Ponencia I, de conformidad con el artículo 87, fracción XVIII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

**5. Admisión del recurso.** El veinticinco de abril de dos mil veintidós, se admitió el recurso de revisión y se dejaron las constancias que integraron el expediente a disposición de las partes para que, en un plazo máximo de siete días, manifestaran lo que a su derecho conviniera.

**6. Ampliación del plazo para resolver.** El trece de mayo de dos mil veintidós, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para presentar el proyecto de resolución.

**7. Cierre de instrucción.** En virtud de que las partes no comparecieron al recurso de revisión y que el medio de impugnación se encontraba debidamente sustanciado, mediante acuerdo de catorce de junio de dos mil veintidós, se declaró cerrada la instrucción, ordenándose formular el proyecto de resolución.

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

## CONSIDERANDOS

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

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

**TERCERO. Estudio de fondo.** La parte recurrente solicitó conocer del Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, lo siguiente:

1. Manual de procedimientos del Comité de Transparencia.
2. Programa operativo para este ejercicio dos mil veintidós del Comité de Transparencia.
3. Actas de Comité de Transparencia realizadas desde 2010 a 2022.

▪ **Planteamiento del caso.**

De las constancias que integran el expediente, se tiene que el ente obligado en el procedimiento de acceso, omitió dar respuesta a la solicitud de información, dentro del plazo que prevé la normatividad de transparencia, es decir, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de información, de conformidad con lo establecido en el artículo 145 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Lo anterior, motivó la interposición del recurso de revisión de la parte recurrente, en el que manifestó como agravio:

*"No estrega información relacionada a:*

*En apego a la ley general de transparencia y las leyes locales homologadas, requiero la siguiente información.*

*\*Manual de procedimientos del comité de transparencia.*

*\*Programa operativo para este ejercicio del comité de transparencia.*

*\*Actas de comité de transparencia realizadas desde 2010 a 2022.*

*Le recuerdo que la información la requiero de forma electrónica en formato PDF a través de la PNT, ya que la misma ley general me asiste para solicitarla en formatos abiertos y de forma gratuita.*

*De igual forma solicito que, de enviarme una liga o dirección electrónica, el documento sea en Word, para facilitar la transferencia de copiado y pegado del link, de esta forma no transcribirlo incorrectamente."*

Durante la sustanciación del recurso las partes omitieron comparecer.

#### ▪ **Estudio de los agravios.**

Como se mencionó en líneas anteriores, el sujeto obligado durante el procedimiento de acceso, omitió dar respuesta a la solicitud de información, dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes a su presentación, pues no consta en el expediente en que se actúa documentación alguna que acredite la entrega de respuesta por parte del ente obligado.

Atendiendo que, de conformidad con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 875 que nos rige, el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, de ahí que, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona, y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente en los términos de la normatividad aplicable.

El Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, se constituye como un sujeto obligado en términos de lo dispuesto por el numeral 9, fracción IV de la Ley de Transparencia del Estado de Veracruz, por lo cual se encuentra obligado a publicar y mantener actualizada la información pública de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, esto por conducto de su Unidad de Transparencia, quien tiene como atribuciones, entre otras, la de recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 15 y 16, fracción II de la Ley 875 en cita, así como la de **recibir y tramitar** las solicitudes de acceso a la información pública, dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.

Debe indicarse que, para la configuración de una omisión en materia de acceso a la información, deben concurrir los siguientes elementos:

- Existir una obligación, a cargo de la autoridad responsable, de hacer o no hacer;

- Estar fijado un plazo por la ley para realizar esa obligación; y
- Que el sujeto obligado no cumpla con la obligación establecida dentro del plazo señalado.

Por lo tanto, si el artículo 145 de la Ley 875 le impone la obligación a las unidades de acceso, de responder las solicitudes dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de su recepción; entonces en el presente caso **se actualiza la figura de la omisión**, pues en autos no existe constancia que demuestre que a la fecha, el área competente o áreas competentes del sujeto obligado, a través de la persona Titular de la Unidad de Transparencia, hayan dado respuesta a la solicitud presentada por la parte recurrente.

Ya que no consta en el expediente en que se actúa, documentación alguna que acredite la entrega de la respuesta del sujeto obligado, omitiendo así responder a la solicitud de información, soslayando con ello lo establecido en los artículos 132 y 134, fracciones II, III y VII de la Ley 875 de Transparencia, en concordancia con el criterio 8/2015, emitido por el Pleno de este Órgano Garante, cuyo rubro y texto señalan lo siguiente:

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

Especialmente si lo solicitado por la parte recurrente, se advierte que constituye información pública que el sujeto obligado genera, resguarda y posee, relacionada con obligaciones de transparencia, en términos de los artículos 1, 3, fracciones VII, XVI, XVIII, XXIV y XXXI, 4, 5, 9, fracción IV y 15, fracciones I, IV y XXXIX de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, teniendo el carácter de pública la información que los sujetos obligados generan, administran o poseen, y a la cual toda persona directamente o a través de su representante legal, puede ejercer su derecho de acceso a la información, salvo los casos de excepción previstos en la propia Ley de la materia.

Precisando que la solicitud corresponde a conocer diversa información señalada en los siguientes puntos:

1. Manual de procedimientos del Comité de Transparencia.
2. Programa operativo para este ejercicio dos mil veintidós del Comité de Transparencia.
3. Actas de Comité de Transparencia realizadas desde 2010 a 2022.

Ahora bien, es de señalar al sujeto obligado que al dar respuesta a los puntos antes señalados debe considerar que el otorgamiento de la información procede respecto de

aquella que sea existente y se encuentre en su posesión, al momento de la solicitud, esto es el veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, ello conforme al Criterio 1/2010 del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro y texto siguientes:

**Criterio 1/2010 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU OTORGAMIENTO ES RESPECTO DE AQUELLA QUE EXISTA Y SE HUBIESE GENERADO AL MOMENTO DE LA PETICIÓN.**

El otorgamiento de la información procede respecto de aquella que sea existente y se encuentre en posesión del órgano de Estado, al momento de la solicitud; por lo que resulta inconducente otorgar la que se genere en fecha futura, en tanto ningún órgano de Estado puede verse vinculado en el otorgamiento de información de tal naturaleza, al tenor del artículo 6° constitucional, que dispone que la garantía del acceso a la información lo es respecto de aquella que se encuentre en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, principio que se reitera en el artículo 1° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Clasificación de Información 69/2009-A. 30 de septiembre de 2009. Unanimidad de votos

Asimismo que, respecto de aquella información que corresponda a obligaciones de transparencia, procede su entrega en formato electrónico, de acuerdo al Criterio 1/2013, emitido por este Instituto, y que a continuación se muestra:

**MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN. PROCEDE REMITIRLA VÍA ELECTRÓNICA, TRATÁNDOSE DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 8.1 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.** La entrega de la información vía electrónica o vía Infomex-sin costo, sólo es un medio de orientación para que el Sujeto Obligado conozca cual es la vía o modalidad de entrega que selecciona el solicitante para que se haga llegar la información, pero en manera alguna implica que ese sea el medio o modalidad en el cual el sujeto obligado genera y conserva la información, o la vía por la cual la deben proporcionar, ya que éstos únicamente tienen la obligación de remitir la información en la vía electrónica tratándose de obligaciones de transparencia, es decir, la información contenida en el artículo 8.1, fracciones I a la XLIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Lo anterior es así porque, tratándose de obligaciones de transparencia, los sujetos obligados tienen el deber de generarla en versión electrónica, lo que permite su envío a través de la plataforma tecnológica infomex-Veracruz y/o correo electrónico.

Por cuanto hace al punto **1**, donde se requirió el *Manual de procedimientos del Comité de Transparencia*, esta información se encuentra relacionado con la obligación de transparencia señalada en la fracción I del artículo 15 de la Ley 875 que dispone lo siguiente:

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán publicar y mantener actualizada la información pública, de conformidad con los lineamientos que para el caso expida el Sistema Nacional, al inicio de cada año o dentro de los siguientes diez días naturales a que surja alguna modificación, de acuerdo con sus atribuciones y a disposición de cualquier interesado, conforme a lo siguiente:

...

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios y políticas, entre otros;

...

Y que conforme a la tabla de aplicabilidad de obligaciones comunes establecidas en la Ley 875 de Transparencia, para Ayuntamientos, es actualizada por alguna de las áreas que se muestran enseguida:

Tabla de aplicabilidad de obligaciones comunes la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz para <u>Ayuntamientos</u>		
Fracción	Aplicabilidad	Área(s) o unidad(es) administrat(iva)s general(es) o posee(r) la información
1 El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;	Aplica	Dirección de Asuntos Jurídicos/Sindicatura/Área Jurídica/Secretaría/Contraloría Interna/Auxiliaría Técnica/Departamento Jurídico/Recursos Humanos o equivalente

Siendo información que genera, administra, resguarda y/o posee el sujeto obligado, porque como Ayuntamiento tiene la atribución para expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley, de conformidad con lo señalado en el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

En tanto que el punto **2**, donde se requirió el *Programa operativo para este ejercicio dos mil veintidós del Comité de Transparencia*, al respecto debe tenerse presente que se refiere al Programa Anual de Trabajo o Programa Operativo Anual, el cual es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de las actividades institucionales, y contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y calendarizadas de lo que se debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos por la dependencia o entidad en el plazo de un año.

Sumado a lo anterior, si bien lo solicitado se relaciona con la obligación de transparencia de la fracción IV del artículo 15 de la Ley 875 de Transparencia, correspondiente a:

...

**IV.** Las metas y objetivos de las áreas, de conformidad con sus programas operativos;

...

La cual se actualiza conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En los referidos lineamientos se indica claramente que, la información corresponde a las áreas o unidades ejecutoras del gasto que forman parte del sujeto obligado, no siendo esta la naturaleza del Comité de Transparencia, más aún no se encuentra que dentro de sus atribuciones, dispuestas en el artículo 131 de la ley de la materia, se establezca la generación de un Programa Operativo Anual.

De ahí que, no le sea exigible la entrega de dicho documento, sin embargo, en caso de que dentro de su normatividad interna se encuentra el generarlo, entonces deberá proporcionarlo a la parte recurrente.

Con respecto al punto **3** correspondiente a las *Actas de Comité de Transparencia realizadas desde 2010 a 2022*, es de precisar que el órgano colegiado denominado “Comité de Transparencia”, surge con la emisión de la Ley General de Transparencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015, y para el caso del Estado de Veracruz se hizo exigible su creación en cada sujeto obligado, a partir de la entrada en vigor de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado, esto fue al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado, es decir el 30 de septiembre de 2016, no siendo por tanto exigible las actas requeridas previo a la fecha citada y hasta el 2010, dado que no existían los Comités de Transparencia, por ello la entrega de la información deberá realizarse respecto de la generada a partir del 30 de septiembre de 2016 y hasta el 24 de marzo de dos mil veintidós.

A lo anterior es de considerar que, conforme a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establecieron una serie de directrices que los sujetos obligados deben observar en el manejo y conservación de sus archivos. Así, en la disposición segunda se establecen entre otros los siguientes conceptos:

...  
**I. Administración de documentos:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.

**II. Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

**III. Archivos administrativos:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.

**IV. Archivos de concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

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

...  
**XI. Ciclo de vida de los documentos:** Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.

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

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

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

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

...



**XXVI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.

...

De los anteriores conceptos se advierte que el archivo comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información; que por archivos administrativos, se entiende a aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; que los archivos de concentración son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contienen valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica, y la función de los archivos de concentración es la de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.

Asimismo que la baja documental es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos; que la documentación activa es aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite; y la documentación histórica la que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente; que los documentos de archivo son aquellos que registran un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

Y por último que el plazo de conservación es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Ahora bien, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3, fracción VII de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se entiende por el vocablo “documentos” a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados, sus servidores públicos cuando actúan bajo esa calidad y sus integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

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

En este sentido, conforme a la Guía de Archivos<sup>1</sup> en el apartado quinto relativo a los tipos de documentos, se establece que los documentos con valor legal, son aquellos que se reciban y/o conservan en el ejercicio de derechos u obligaciones regulados por el derecho relativo a la materia de que se trate o que sirvan de testimonio ante la Ley; precisando que los expedientes con documentos originales de carácter jurídico o legal serán conservados generalmente en las áreas que los generen.

Por cuanto hace a la conservación de los documentos con valor legal, la referida Guía de Archivos dispone que los expedientes con valor legal o jurídico se conservarán en el archivo de trámite (activo en las áreas) durante la vigencia del asunto o desahogo del mismo y que el expediente que haya sido desahogado o la documentación que contiene haya concluido su vigencia, se conservará por un máximo de diez años en el archivo de concentración de la dependencia. Posteriormente, se llevará a cabo la valoración histórica previa a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

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

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

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

Y respecto de la conservación de los documentos con valor fiscal o contable, se indica que el tiempo mínimo de guarda de los documentos contables será de cinco años, pudiendo conservarse en archivo de trámite (activo) dos años y los restantes tres años en el archivo de concentración.

Por último, respecto de los documentos con valor administrativo, se detalla que son aquellos elaborados, recibidos y conservados por cada área en función de la organización, procedimientos, actividades o acciones derivadas de las atribuciones

<sup>1</sup> Consultable en [http://www.ival.org.mx/Lineamientos\\_Organizacion\\_Archivos.pdf](http://www.ival.org.mx/Lineamientos_Organizacion_Archivos.pdf).

delegadas a la misma en particular y en la dependencia en general por disposición legal, y que además no tienen valor legal ni contable.

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

De ahí que para la entrega de la información petitionada deberá atender a los plazos de conservación a que se refiere la mencionada Guía de Archivos.

Además lo requerido en el punto **2**, es información pública que se corresponden con la obligación de transparencia, de la fracción XXXIX del artículo 15 de la Ley 875, que señala:

...

**XXXIX.** Las actas, acuerdos y resoluciones del Comité de los sujetos obligados, así como de sus órganos de gobierno, asambleas, consejos, plenos o sus equivalentes y, en su caso comisiones, comités o subcomités, según corresponda;

...

Y que conforme a la tabla de aplicabilidad de obligaciones comunes establecidas en la Ley 875 de Transparencia, para Ayuntamientos, es actualizada por la Unidad de Transparencia del ente obligado.

En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio, el sujeto obligado deberá realizar una búsqueda exhaustiva de la información, y posteriormente emitir y dar respuesta a la parte recurrente.

**CUARTO. Efectos del fallo.** Por las consideraciones expuestas, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 216, fracción IV, de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se **ordena** al sujeto obligado que, previa realización de los trámites internos por parte de su Unidad de Transparencia, los cuales son necesarios para localizar y entregar la información pública requerida, proceda a dar respuesta, para lo cual se deberá realizar una búsqueda exhaustiva de la información de la siguiente forma:

- Previa realización de los trámites internos necesarios ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Sindicatura y/o Secretaría y/o Contraloría Interna y/o la propia Unidad de Transparencia o y/o cualquier otra área que resulte pertinente conforme a su estructura orgánica, y atendiendo a lo

señalado en el considerando tercero de la presente resolución, proporcione la información solicitada correspondiente a:

1. Manual de procedimientos del Comité de Transparencia.
  2. Programa operativo para este ejercicio dos mil veintidós del Comité de Transparencia.
  3. Actas de Comité de Transparencia.
- Debiendo tener presente que deberá proporcionar la información que se hubiera generado y fuese existente a la fecha de la solicitud formulada el veintiocho de marzo de dos mil veintidós.
  - Lo que deberá proporcionar en formato electrónico, ello en virtud de que se encuentra relacionada con obligaciones de transparencia, siendo necesario que el sujeto obligado tome en consideración que si por alguna razón no puede remitir los archivos que la contengan, deberá compartir los archivos mediante la utilización de un disco duro virtual como Dropbox, One Drive o Google Drive.
  - En el supuesto de que la información solicitada ya esté disponible al público por Internet o en el portal de transparencia del sujeto obligado, éste deberá hacerlo del conocimiento del particular, indicándole la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir u obtener la información, al estar vinculada con obligaciones de transparencia.
  - Debiendo considerar que, si en los documentos que contienen la información petitionada, obra información confidencial o susceptible de clasificarse como reservada, 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 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, para lo cual deberá acompañar el acta que aprueba dicha clasificación, y las respectivas versiones públicas, pudiendo además usar como base en aquellos documentos que lo ameriten, en su caso, el uso del **Test Data**. Generador de Versiones Públicas (descargable en el [vínculo electrónico https://transparencia.guadalajara.gob.mx/Generador-de-Versiones-Publicas](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 216, fracción IV, 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**QUINTO. Apercibimiento.** Toda vez que el artículo 257, fracción I de la Ley 875 de Transparencia, señala que una de las causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, es la falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable, y al haberse acreditado que el Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado incumplió con lo establecido en dicha fracción, así como con lo señalado en los artículos 132 y 134, fracciones II, III y VII, de la citada ley de la materia, en consecuencia este Órgano Garante determina sancionar dicha conducta con el APERCIBIMIENTO; siendo innecesario realizar la individualización de la sanción en virtud de que se está imponiendo la pena mínima y con ello no se violenta ninguna garantía, lo que encuentra sustento en la jurisprudencia de rubro y texto siguiente:

...

**“PENNA MÍNIMA QUE NO VIOLA GARANTÍAS”.** El incumplimiento de las reglas para la individualización de la pena no causa agravio que amerite la protección constitucional, si el sentenciador impone el mínimo de la sanción que la ley señala para el delito cometido.

Apéndice 1917-2000, Tomo II, Materia Penal, Jurisprudencia, Suprema Corte de Justicia de la Nación, página 183, Primera Sala, tesis 247

...

Y para el caso de que, en el plazo concedido en la presente resolución, el sujeto obligado no dé cumplimiento a la misma, se dará inicio a los procedimientos contemplados por la ley de la materia, y en su momento se le impondrá una multa administrativa y en su caso una adicional por cada día que persista el incumplimiento, lo anterior atento a lo señalado en el artículo 258 de la ley de la materia.

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

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Ante la falta de respuesta a la solicitud de información, se **ordena** al sujeto obligado proceder conforme a los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta resolución.

**SEGUNDO. Apercibimiento.** Se impone al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, la sanción consistente en el **APERCIBIMIENTO**, de conformidad con lo señalado en el artículo 258, fracción I de la ley de la materia.

**TERCERO.** Se informa a la parte recurrente que:

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

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

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

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

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

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

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

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



**Naldy Patricia Rodríguez Lagunes**  
Comisionada Presidenta



**David Agustín Jiménez Rojas**  
Comisionado



**José Alfredo Corona Lizárraga**  
Comisionado



**Alberto Arturo Santos León**  
Secretario de acuerdos