RECURSO DE REVISIÓN

EXPEDIENTE: IVAI-REV/1019/2021/II

SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de Misantla

COMISIONADA PONENTE: María Magda Zayas Muñoz

COLABORÓ: Jessica Cid Arroyo

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

Resolución que **revoca** la respuesta otorgada por el Ayuntamiento de Misantla, a la solicitud de información realizada vía Plataforma Nacional de Transparencia de folio **00675821,** al no haber entregado la información solicitada.

ÍNDICE

ANTECEDENTES 1
CONSIDERANDOS 2
PRIMERO Competencia 2
SEGUNDO. Procedencia. 2
TERCERO. Estudio de fondo. 2
CUARTO. Efectos del fallo. 9
PUNTOS RESOLUTIVOS 10

ANTECEDENTES

1. Solicitud de acceso a la información pública. El veintiséis de abril de dos mil veintiuno, mediante Plataforma Nacional de Transparencia, la parte recurrente presentó una solicitud de información al Ayuntamiento de Misantla, quedando registrada el número de folio: **00675821**, en el que se solicitó idéntica información, requiriendo lo siguiente:

> El nombre completo, cargo y/o puesto de los servidores públicos que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012.
> Es por lo anterior, que se solicita se remitan todas las constancias que acrediten el nombre completo de las personas que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012.

2. Respuesta del sujeto obligado. El trece de mayo de la presente anualidad, el ente público dio respuesta a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

3. Interposición del recurso de revisión. El diecinueve de mayo de dos mil veintiuno, el recurrente promovió el presente recurso de revisión en contra de la respuesta a su solicitud de información.

4. Turno del recurso de revisión. En misma fecha, la comisionada presidenta, tuvo por presentado el recurso y ordenó remitirlo a la Ponencia II.

5. Admisión del recurso. El veintiséis de mayo de dos mil veintiuno, se admitió el recurso de mérito y se dejaron las constancias que integran el expediente a disposición de las partes para que en un plazo máximo de siete días hábiles manifestaran lo que a su derecho conviniera, sin que las partes hubieran comparecido.

6. Ampliación Por auto de once de junio de dos mil veintiuno, el Pleno del Instituto acordó la ampliación del plazo para resolver el presente recurso de revisión.

7. Cierre de instrucción. Por acuerdo de veintiuno de junio de dos mil veintiuno, se ordenó el cierre de 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, decimo y decimo 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 y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.

SEGUNDO. Procedencia. El recurso de revisión, cumple con los requisitos formales y substanciales 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 de la Ley 875 de Transparencia vigente.

TERCERO. Estudio de fondo. En el presente asunto el solicitante requirió conocer la siguiente información:

> El nombre completo, cargo y/o puesto de los servidores públicos que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012.
> Es por lo anterior, que se solicita se remitan todas las constancias que acrediten el nombre completo de las personas que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012.

• ***Planteamiento del caso.***

El sujeto obligado atendió la solicitud a través del oficio 042/UAIP/2021 de doce de mayo de dos mil veintiuno, suscrito por el Titular de la Unidad de

Transparencia, quien me dularmente informó que mediante oficio 92 de doce de mayo de dos mil veintiuno el C. Antonio Martínez Sánchez da respuesta a lo peticionado, último documento que se anexa en su parte sustancial, por contener la respuesta:

ING. HEBER ABDIEL GUTIÉRREZ CONTRERAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

El que suscribe Lic. Antonio Martínez Sánchez Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Misantla, Ver., en atención a la solicitud de información que llego vía INFOMEX con número de folio 00675821, donde solicitan:

> **El nombre completo, cargo y/o puesto de los servidores que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012.**

En relación con su solicitud, me permito informar que después de una revisión exhaustiva en los archivos no se localiza la información solicitada.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
Misantla, Ver., a 12 de mayo de 2021.

LIC. ANTONIO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
TESORERO MUNICIPAL

TESORERIA
H. AYUNTAMIENTO DE MISANTLA, VER. 2018-2021

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

Hecho que impugnó ante este Instituto el solicitante, haciendo valer como agravio lo siguiente:

> ....
> Me causa agravio el hecho de que el ayuntamiento constitucional de Misantla, Veracruz no proporcionara la información solicitada por parte del suscrito, toda vez que dicha información es considerada de orden público al requerir el nombre completo, puesto y/o cargo de los servidores públicos que se encontraban en funciones en el periodo comprendido de enero a junio del año 2012 de dicho ayuntamiento.
> ...

Posteriormente, durante la sustanciación del recurso las partes se abstuvieron de comparecer al presente recurso.

Estudio del agravio.

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

Ahora bien, del agravio vertido por el solicitante se advierte se adolece respecto de que no le fue proporcionada la información relativa al nombre completo, puesto y/o cargo de los servidores públicos, es por ello que, por

cuanto hace a lo solicitado consistente en todos los documentos que acrediten su nombre, se deja intocado, al presumirse el consentimiento tácito del recurrente, sirven de apoyo a lo anterior, las siguientes Jurisprudencias emitidas por el Poder Judicial de la Federación, las cuales disponen lo siguiente:

...

ACTOS CONSENTIDOS T' CITAMENTE[1]. Se presumen así, para los efectos del amparo, los actos del orden civil y administrativo, que no hubieren sido reclamados en esa vida dentro de los plazos que la ley señala.

SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL SEXTO CIRCUITO. Amparo en revisión 104/88. Anselmo Romero Martínez. 19 de abril de 1988. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: Jorge Alberto González Álvarez. Amparo en revisión 256/89. José Manuel Parra Gutiérrez. 15 de agosto de 1989. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: Humberto Chatino Reyna. Amparo en revisión 92/91. Casa de Puebla, S.A. de C.V. 12 de marzo de 1991. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: Jorge Alberto González Álvarez. Amparo en revisión 135/95. Alfredo Breton González. 22 de marzo de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: José Zapata Huesca. Amparo en revisión 321/95. Guillermo Báez Vargas. 21 de junio de 1995. Unanimidad de votos. Ponente: Gustavo Calvillo Rangel. Secretario: José Zapata Huesca.

ACTOS CONSENTIDOS. SON LAS CONSIDERACIONES QUE NO SE IMPUGNARON AL PROMOVERSE ANTERIORES DEMANDAS DE AMPARO[2]. Si en un anterior juicio de amparo no se impugnó alguna de las cuestiones resueltas por el tribunal laboral en el laudo que fue materia de ese juicio constitucional, resulta improcedente el concepto de violación que en el nuevo amparo aborde la inconformidad anteriormente omitida. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL PRIMER CIRCUITO. Amparo directo 4521/99. Crescencio Payro Pereyra. 18 de marzo de 1999. Unanimidad de votos. Ponente: Sergio Pallares y Lara. Secretario: Guillermo Becerra Castellanos. Amparo directo 11481/99. Petróleos Mexicanos. 10 de junio de 1999. Unanimidad de votos. Ponente: Ricardo Rivas Pérez. Secretario: Carlos Gregorio Ortiz García. Amparo directo 20381/99. Autotransportes La Puerta del Bajío, S.A. de C.V. 30 de septiembre de 1999. Unanimidad de votos. Ponente: Ricardo Rivas Pérez. Secretario: Carlos Gregorio Ortiz García. Amparo directo 25761/2000. Instituto Mexicano del Seguro Social. 23 de noviembre de 2000. Unanimidad de votos. Ponente: Sergio Pallares y Lara. Secretario: Sergio Darío Maldonado Soto. Amparo directo 22161/2000. Ferrocarriles Nacionales de México. 18 de enero de 2001. Unanimidad de votos. Ponente: Sergio Pallares y Lara.
Secretario: Sergio Darío Maldonado Soto. Véase: Apéndice al Semanario Judicial de la Federación 1917-2000, Tomo V, Materia del Trabajo, pagina 628, tesis 753, de rubro: "CONCEPTOS DE VIOLACIÓN INATENDIBLES CUANDO LAS VIOLACIONES SE PRODUJERON EN LAUDO ANTERIOR Y NO SE HICIERON VALER AL IMPUGNARLO.".

Máxime que lo antes expuesto guarda congruencia, con el criterio 1/20[3] del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde se estableció que sí la persona recurrente no expresó inconformidad alguna con ciertas partes de la respuesta otorgada, se entienden tácitamente consentidas, por ende, no deben formar parte del estudio de fondo de la resolución que emite el Instituto.

Lo solicitado por la parte recurrente tiene la calidad de pública, en términos de los numerales 3, fracciones VII, XVI y XVIII; 4, 5, 7, 9, fracción IV de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz , que señalan que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o de los municipios, es pública ya sea porque la información fue generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados, por lo que debe ser

---

[1] No. Registro: 204,707; Jurisprudencia; Materia(s): Común Novena Época; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta II, agosto de 1995; Tesis: VI.2o. J/21; Página: 291.

[2] No. Registro: 190,228; Jurisprudencia, Materia(s): Laboral, Común; Novena Época; Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta XIII, marzo de 2001; Tesis: I.1o.T. J/36; Página: 1617.

[3] Consultable: http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Pages/resultsfil.aspx?k=(Vigente%3D%22Si%22)

accesible a cualquier persona, en los términos y condiciones que la Ley señala, así como de consultar documentos y a obtener copia o reproducciones gráficas o electrónicas, simples o certificadas. No será necesario acreditar interés legítimo para solicitar y acceder a la información pública. Además de corresponder a una obligación de transparencia contenida en la fracción IV del artículo 8 de la Ley 848 vigente al veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis; Información que genera, resguarda y/o pose de acuerdo a lo establecido en los artículos 35 fracción V, 69, 70 fracción IV, 72 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

De las disposiciones normativas que regulan al ente público se puede observar que la Tesorería y la Secretaría del Ayuntamiento son las áreas competentes para otorgar respuesta. Es así que, el Titular de la Unidad de Transparencia, durante el procedimiento de acceso como en la sustanciación, incumplido con la obligación de realizar las gestiones internas necesarias para localizar la información, acreditando su búsqueda exhaustiva, como lo exigen 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."**[4], ello por no haber acreditado la búsqueda ante la secretaría del ayuntamiento puesto que dicha área se encarga de expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos, además de ser el área que resguarda el archivo municipal.

Ahora bien de las documentales de cuenta emitidas durante el procedimiento de acceso, se pudo advertir que la Tesorería del Ayuntamiento informó medularmente que después de una revisión exhaustiva no se localizó la información peticionada, sin embargo de conformidad con el artículo 35 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre y artículo 8 fracción IV de la Ley 848 de transparencia es información que el sujeto obligado debió generar, por ello que resulte procedente la entrega de la misma, de manera electrónica por corresponder a una obligación de transparencia, lo cual es acorde a lo señalado en el criterio 1/2013 que a letra dice:

> **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 envió a través de la plataforma tecnológica Infomex-Veracruz y/o correo electrónico.

[4] Disponible en http://www.ivai.org.mx/AL/74y19/III/b/I/CriterioIvai-8-15.pdf

No obstante a ello, toda vez que la información solicitada corresponde al ejercicio dos mil doce, en caso de que la misma ya hubiera cumplido su periodo de conservación de conformidad con la Ley de archivos, y se haya realizado la baja documental podrá remitir el documento donde conste la baja de los documentos, por lo que sebera tener en cuenta que conforme a los Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos, emitidos por el entonces Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, se establecieron una serie de directrices que los sujetos obligados deben observar en el manejo y conservación de sus archivos.

Así, en la disposición segunda se establecen entre otros los siguientes conceptos:

> ...
> **I. Administración de documentos:** Son los actos que realizan los sujetos obligados para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar o destruir documentos administrativos e históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información acerca del pasado y presente de la vida institucional del Estado.
> **II. Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.
> **III. Archivos administrativos:** Son aquellos acervos que contienen documentación que por su naturaleza se considera activa y semiactiva; es decir, que contiene valores primarios y su uso es potencial o frecuente, en razón de su vigencia administrativa, fiscal o legal. Estos archivos se constituyen por los de trámite y concentración.
> **IV. Archivos de concentración:** Son los acervos que reciben y custodian documentación transferida de los archivos de trámite, considerada semiactiva por haber dejado de tener un valor administrativo, pero que aún contiene valores fiscales o legales que conllevan a su consulta esporádica. Los archivos de concentración se encargan de determinar, previo análisis, si la documentación contiene valores testimoniales, evidenciales e informativos para ser transferida al archivo histórico o bien, para ser dada de baja al no reunir estos valores.
> ...
> **VIII. Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
> ...
> **XI. Ciclo de vida de los documentos:** Es el período de vigencia que tiene un documento en razón de la permanencia de los valores primarios que lo caracterizan para que transcurra su vida útil administrativa y que, según su naturaleza, puede contener valores secundarios que lo hacen susceptible de ser documento histórico.
> ...
> **XVII. Documentación activa:** Aquélla necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
> **XVIII. Documentación histórica:** Aquélla que contiene evidencia y testimonios de las acciones de los sujetos obligados, por lo que debe conservarse permanentemente.
> **XIX. Documentación semiactiva:** Aquélla de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
> **XX. Documento de archivo:** Aquél que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.
> ...
> **XXVI. Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los presentes Lineamientos.
> ...

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

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

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

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

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

En este sentido, conforme a la Guía de Archivos[5] 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.

---

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

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 justifica torios del ingreso y gasto público. Precisando además que los documentos comprobatorios son aquellos que se generan y amparan registros en la contabilidad y comprueban que ésta:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que dan origen (ejemplo: facturas, notas, recibos de honorarios).

b) Recibió o entregó efectivo o títulos de créditos (ejemplo: cheques, pólizas, contra-recibos, nóminas).

c) Sufrió transformaciones internas o los eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (ejemplo: ajustes presupuestales a capítulos, conceptos o partidas).

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

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

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

Finalmente, en relación con la documentación con valor histórico debe ser rescatada, organizada y conservada en un archivo histórico desde el momento en que ya no tiene utilidad institucional y su aportación es fundamental para la memoria de la administración pública estatal.

Por tanto, en el caso en estudio se estima que el sujeto obligado debe realizar una nueva búsqueda en las áreas que cuenten con la información solicitada, entre ella, la Secretaría del Ayuntamiento- ya no se realizó la búsqueda ante esta área como ya se dijo con anterioridad, debiendo justificar haber realizado una búsqueda exhaustiva en todas las áreas que pudieran contar con la información y en su caso hacer entrega de la baja documental.

Y para el caso de haber realizado la búsqueda y no contar con la información, justificarlo a través de declaración de inexistencia emitida por el Comité de Transparencia, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 150 y 151 de la ley 875 de la materia, que señalan lo siguiente:

Artículo 150. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité: I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información; II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento; III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información, en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones, o que, previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 151. La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Lo anterior, en razón de que el sujeto obligado tiene el deber de generar la información y al no obrar en sus documentos debe acreditar haber realizado la búsqueda exhaustiva de la misma, puesto que la declaración de inexistencia tiene como finalidad establecer los elementos mínimos de así haberlo realizado. En este rubro es aplicable el criterio 12/2010 del otrora Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, de rubro y texto siguientes:

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

Es por lo antes expuesto, que, un pronunciamiento a través de una de las áreas que tenga atribuciones para poseer la información, resulte insuficiente para colmar el derecho de acceso del solicitante.

CUARTO. Efectos del fallo. En consecuencia, al resultar **fundado** el agravio expuesto, lo procedente es **revocar** la respuesta emitida por el sujeto obligado, otorgada 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** al sujeto obligado que proceda de la siguiente manera:

Previa búsqueda exhaustiva de la información ante la secretaría del Ayuntamiento, deberá proporcionar El nombre completo, cargo y/o puesto de los servidores públicos que se encontraban en nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Misantla, Veracruz en los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del año 2012, de manera electrónica por ser información que se encuentra comprendida como obligación de transparencia en términos del artículo 8 fracción IV de la Ley 848.

En caso de haberse realizado la baja documental, remitir el documento donde conste.

O en su defecto realizar la declaración de inexistencia de la información a través de su comité de transparencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 150 y 151 de la Ley 875

Lo que deberá realizar en un **plazo que no podrá exceder de cinco días,** contados a partir de que cause estado la presente resolución, lo anterior en términos de los artículos 218, fracción I; 238, fracción I y 239 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se **revoca** la respuesta dada por el sujeto obligado y se le **ordena** que proceda en los términos y plazos establecidos en el apartado de efectos de esta resolución.

SEGUNDO. Se informa a la parte recurrente que:

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

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

TERCERO. Se indica al sujeto obligado que:

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

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

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

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

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos 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 Magdalena Ayas Muñoz
Comisionada

José Alfredo Corona Lizárraga
Comisionado

Alberto Arturo Santos León
Secretario de acuerdos