



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO  
2022 • 2024



## 200 AÑOS DE HISTORIA

*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Chicoloapan, Estado de México a 15 de junio de 2022

Oficio: CHIC/PM/UT/0482/2022

TEODORA JANET VALENCIA AGUILAR  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CHICOLOAPAN, MÉXICO  
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito hacerle una atenta **INVITACIÓN** a la **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, que se celebrará a las 13:00 horas del día de hoy miércoles 15 de junio del presente año en las instalaciones que ocupa la sala del cabildo del H. Ayuntamiento Municipal, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. *Lista de Asistencia y verificación del Quórum legal.*
- II. *Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.*
- III. Análisis, evaluación y en su caso; confirmación, modificación o revocación de la **Declaratoria de Inexistencia de la Información**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022.**
- IV. *Clausura de la sesión.*

ATENTAMENTE

*Marcos Antonio Godínez Malanco*

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
CHICOLOAPAN, MÉXICO.

C.c.p Archivo  
MAGM/desp



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

Chicoloapan, Estado de México a 15 de junio de 2022

Oficio: CHIC/PM/UT/0482/2022

LIC. JOSE ANTONIO APOLINAR TRUJILLO  
CONTRALOR MUNICIPAL  
CHICOLOAPAN, MÉXICO  
PRESENTE:

Con fundamento en los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito hacerle una atenta **INVITACIÓN** a la **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, que se celebrará a las 13:00 horas del día de hoy miércoles 15 de junio del presente año en las instalaciones que ocupa la sala del cabildo del H. Ayuntamiento Municipal, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- I. *Lista de Asistencia y verificación del Quórum legal.*
- II. *Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.*
- III. Análisis, evaluación y en su caso; confirmación, modificación o revocación de la **Declaratoria de Inexistencia de la Información**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022.**
- IV. *Clausura de la sesión.*

ATENTAMENTE

*Marcos Antonio Godínez Malanco*  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
CHICOLOAPAN, MÉXICO.

C.c.p Archivo  
MAGM/desp





# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

En el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, **siendo las trece horas del día quince de junio de dos mil veintidós**, constituidos en la sala de Cabildo de este Municipio, ubicada en Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal de Chicoloapan de Juárez, Estado de México, código postal 56370; de conformidad con los artículos 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y a la respectiva convocatoria emitida el día quince de junio del presente año para celebrar la **NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**, se reunieron los miembros de este órgano colegiado, Marcos Antonio Godinez Malanco, Titular de la Unidad de Transparencia y Presidente del Comité, el Licenciado José Antonio Apolinar Trujillo, Contralor de Municipal e integrante del Comité y Teodora Janet Valencia Aguilar, Secretario del Ayuntamiento e integrante del Comité. -----

Preside esta Sesión el Presidente del Comité de Transparencia Marcos Antonio Godinez Malanco, quien dio la bienvenida a los integrantes del Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado, dando con ello, inicio al desahogo del Orden del Día. -----

I.- De la lista de asistencia se advierte que se encuentran presentes Marcos Antonio Godinez Malanco, Presidente del Comité de Transparencia, el Licenciado José Antonio Apolinar Trujillo, integrante del Comité y Teodora Janet Valencia Aguilar, integrante del Comité, por lo que existe quórum legal para la celebración de la sesión, en virtud de encontrarse presentes la totalidad de los miembros del Comité de Transparencia. -----

II. Una vez vertida la manifestación anterior, el Presidente del Comité de Transparencia procedió a dar lectura al Orden del Día, para su aprobación: -----

### ORDEN DEL DÍA -----

- I. Lista de Asistencia y verificación del Quórum legal. -----
- II. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. -----
- III. Análisis, evaluación y en su caso; confirmación, modificación o revocación de la **Declaratoria de Inexistencia de la Información**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022**. -----
- IV. Clausura de la sesión. -----

Una vez analizada la propuesta del Orden del Día, se somete a consideración, señalando que quienes se encuentren a favor de la misma, se sirvan a manifestarlo levantando la mano: -----

Integrante	Voto
Marcos Antonio Godinez Malanco	A favor
José Antonio Apolinar Trujillo	A favor
Teodora Janet Valencia Aguilar	A favor

III. En el desahogo del **tercer punto del orden del día**, en uso de la voz Marcos Antonio Godinez Malanco, Presidente del Comité de Transparencia, expuso los siguientes antecedentes en relación a la Solicitud de -----



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

Información con folio 00046/CHICOLOA/IP/2022, relativa al **Recurso de Revisión** con folio 05677/INFOEM/IP/RR/2021; en los términos siguientes: -

**Primero.** Siendo las once horas con cuarenta y nueve minutos del día siete de febrero del año dos mil veintidós, la Unidad de Transparencia recibió mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) la Solicitud de Información Pública, bajo el folio **00046/CHICOLOA/IP/2021** y que a la letra señala: -----

*"SOLICITO INFORMACIÓN ARCHIVISTICA MUNICIPAL, MISMA QUE SE DETALLA EN EL ARCHIVO ADJUNTO, CON RESPUESTA EN MI CORREO ELECTRÓNICO EN COPIAS SIMPLES." (sic)*

**Segundo.** Con fundamento en los artículos 50, 51 y 53 fracciones II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, siendo las catorce horas con treinta y seis minutos del día ocho de febrero del año dos mil veintidós, la Unidad de Transparencia turnó al Servidor Público Habilitado, **Titular del Archivo Municipal** de este Sujeto Obligado Ayuntamiento de Chicoloapan, el requerimiento, bajo el folio CHIC/PM/UT/0063/2022, mediante el cual se le pidió que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones brindará respuesta a la Solicitud de Información en comentario. -----

**Tercero.** Siendo las diez horas con cincuenta y nueve minutos del día dieciséis de febrero del presente año, con fundamento en el artículo 59 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; al Servidor Público Habilitado, **Titular del Archivo Municipal** de este Sujeto Obligado Ayuntamiento de Chicoloapan, brindó respuesta al Solicitante, mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX). -----

**Cuarto.** Con fundamento en los artículos 176, 178 y 179 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Solicitante interpuso un Recurso de Revisión, mismo que recayó bajo el número de folio **05677/INFOEM/IP/RR/2021**; en los términos siguientes: -----

**Acto Impugnado:** LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA INCOMPLETA. -----

**Razones o motivos de inconformidad:** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 142 Y 143 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 178 Y 179 FRACCIONES V Y VI DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ASÍ COMO EL ARTÍCULO 121 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ME PERMITO INTERPONER RECURSO DE REVISIÓN POR ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA Y ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO. -----

**Quinto.** En fecha seis de junio del presente año, siendo las doce horas con treinta y cinco minutos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, notificó la Resolución al Recurso de Revisión **00979/INFOEM/IP/RR/2022**, en la cual dentro de su resolutivo segundo establece lo siguiente: -----

*"Se Ordena al Sujeto Obligado, en términos de los Considerandos Cuarto y Quinto de esta resolución, haga entrega, vía SAIMEX, previa búsqueda exhaustiva y razonable, en versión pública de ser procedente, de lo siguiente en formato PDF o en el formato en que se hubiera generado:*

1. Acta o documento análogo mediante el cual se implementó el Sistema Institucional de Archivos.
2. Acta o documento análogo mediante el cual se conformó el Grupo interdisciplinario para los ejercicios 2019, 2020 y 2021.
3. Soporte documental en el que conste la instrumentación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

4. Perfil de metadatos mínimo Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado Para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
5. Cuadros Generales de Clasificación Archivística y documentos mediante los cuales fueron aprobados.
6. Documentos que desarrollen la metodología que fue aprobada para el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Catálogo de Disposición Documental y documento por el cual se aprobó, así como el documento que dé cuenta de la metodología desarrollada.
8. Formato Institucional de Inventario de Archivo Histórico, Transferencias Primaria, Secundaria y Baja Documental.
9. Guías de Archivo Documental con las que cuentan y liga electrónica donde está publicada para su consulta.
10. Índice de Información Reservada con que se cuenta y liga electrónica donde se encuentra publicada para su consulta.
11. Documento que dé cuenta del número de archivos de trámite con los que cuenta el Sujeto Obligado, atendiendo a su estructura orgánica.
12. Estructura Orgánica del Sujeto Obligado actualizada al 08 de febrero de dos mil veintidós.
13. Documento que dé cuenta de los nombramientos de los servidores públicos responsables del archivo de trámite.
14. Inventario de Archivo de Concentración.
15. Documento que dé cuenta de las transferencias primarias.
16. Inventario de expedientes clasificados como reservados.
17. Documento que dé cuenta de los expedientes confidenciales, localizados en el archivo de concentración.
18. Transferencias secundarias realizadas.
19. Documento que dé cuenta del área y/o personal que se encarga de la selección final.
20. Soporte documental que dé cuenta de la difusión del acervo documental del archivo histórico.
21. Evidencia de conocimientos, habilidades, competencias y experiencia del Responsable de Archivo Histórico.
22. Programas y actividades tendientes a realizar la difusión del acervo documental.
23. Programas anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022.
24. Formato institucional para el préstamo de archivo de expedientes.
25. Informes de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2019, 2020 y 2021.
26. Documento que dé cuenta de la publicación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico y los informes de cumplimiento respectivos en el Portal Oficial del Sujeto Obligado de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022.
27. Documento que dé cuenta el año desde que se cuenta con el programa de Preservación Digital.
28. Personal que intervino en la planeación, desarrollo y puesta en marcha de Programa de Preservación Digital.
29. Programa de Seguridad de la información vigente al 08 de febrero de 2022, así como el Documento del cual se desprenda el área encargada de su elaboración.
30. Documento soporte que dé cuenta del año desde que inició el uso de indicadores en sus archivos.
31. Formato de carátula de expedientes, pestañas, cejas o marbetes.
32. Documento que refiera el área, unidad o autoridad que autoriza los formatos de carátula de expedientes, pestañas, cejas o marbetes.
33. Programa de atención a los archivos de trámite de los años 2019, 2020 y 2021.
34. Acta o reporte que den cuenta de las transferencias primarias.
35. Procedimiento para transferencia primaria.
36. Documentos que den cuenta de las transferencias secundarias.
37. Procedimientos y criterios utilizados para las transferencias secundarias.
38. Documento que dé cuenta del programa de digitalización.
39. Área y/o personal que determina los criterios para el manejo de los documentos electrónicos.
40. Documento que permita identificar el uso de una red de servicios remotos para la administración de documentos digitales.
41. Documento donde conste el programa de preservación digital 2019, 2020 y 2021.
42. Último acuerdo emitido en virtud de la destrucción y/o baja de documentos que por su vigencia, conllevaran dicho tratamiento, y documentos correspondientes a la última baja documental de la que se tenga registro en los archivos del Sujeto Obligado.
43. Actas de baja documental, especificando cual es la primera y última con que cuentan.
44. Personal encargado de determinar la baja documental.
45. Procedimiento para la realización de las transferencias secundarias o baja documental.
46. Área o personal encargado de determinar la baja documental y destrucción de archivos.
47. Documentos donde consten los medios que se utilizan para dar cuenta de la difusión de Documentos Históricos.
48. Programa de Seguridad de los Archivos vigente a dos mil veintidós.
49. Documento donde conste el Registro Nacional de Archivos 2021 y nombre del servidor público que lo validó.
50. Documento que dé cuenta de cuantos archivos se encuentran en trámite en 2021.
51. Soporte documental que dé cuenta de los instrumentos de control y consulta archivística que se entregaron con motivo de la entrega recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico, por el cambio de administración 2019-2021 - 2022- 2024.
52. Soporte documental dé cuenta de la capacitación impartida a los responsables del archivo de trámite para la entrega recepción de los archivos, derivado del cambio de administración 2019-2021 - 2022-2024, así como quien llevó a cabo la misma.

Handwritten signature in blue ink.



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 • 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

53. Documento o documentos que den cuenta de las auditorías administrativas practicadas a los archivos municipales en los años 2019, 2020 y 2021.

De ser necesaria la versión pública, se deberá emitir el Acuerdo del Comité de Transparencia de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el que funde y motive las razones sobre los datos que se supriman o eliminen de los soportes documentales objeto de las versiones públicas que se formulen y se pongan a disposición de la parte recurrente, mismo que igualmente hará de su conocimiento.

Para el caso de que el Sujeto Obligado no cuente con la información que se ordena en los puntos 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53, deberá emitir el Acuerdo de Inexistencia, en términos de los artículos 169 y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

En el supuesto que la información ordenada en los puntos 3, 4, 6 y 27 no obre en los archivos del Sujeto Obligado bastara con que así lo haga del conocimiento de la parte Recurrente, para tener por colmados los requerimientos de información." (SIC)

**Sexto.** Con fundamento en el artículo 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Unidad de Transparencia turnó al Servidor Público Habilitado, Titular del **Archivo Municipal**, de este Sujeto Obligado Ayuntamiento de Chicoloapan, el oficio respectivo a efecto de que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones realice la búsqueda exhaustiva y razonable de la información requerida en el punto quinto de la presente acta. -----

**Séptimo.** Con fundamento en los artículos 19, 20, 49 fracción II, 169 fracción II y 170 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Servido Público Habilitado, Titular del **Archivo Municipal**, de este Sujeto Obligado Ayuntamiento de Chicoloapan, envió a la Unidad de Transparencia la Solicitud de **Declaratoria de Inexistencia de la Información**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios., en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022**; para que Pleno del Comité de Transparencia de este Sujeto Obligado la analice, evalúe y en su caso; confirme, modifique o revoque, bajo los siguientes términos: -----

" Por medio de la presente reciba un cordial saludo, para dar cumplimiento a la resolución del pleno del INFOEM, derivado del folio del recurso de revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022 al tiempo que me fundamento en los artículos 11, 12, 20, 59 y 162 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 32 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás relativos y aplicables a la materia, me permito informarle que derivado de una **previa búsqueda exhaustiva, razonable y minuciosa**, en esta área la cual se encuentra a mi cargo y derivado de las acciones antes señaladas le informo que **NO** tenemos lo correspondiente a lo solicitado en los puntos que a continuación les señalo:

1. Acta o documento análogo mediante el cual se implementó el Sistema Institucional de Archivos.
2. Soporte documental en el que conste la instrumentación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
3. Perfil de metadatos mínimo Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental o el Sistema Automatizado Para la Gestión Documental y Administración de Archivos.
4. Cuadros Generales de Clasificación Archivística y documentos mediante los cuales fueron aprobados.
5. Documentos que desarrollen la metodología que fue aprobada para el desarrollo del cuadro general de clasificación Archivística.
6. Guías de Archivo Documental con las que cuentan y liga electrónica donde está publicada para su consulta.
7. Índice de Información Reservada con que se cuente y liga electrónica donde se encuentra publicada para su consulta.



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 • 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

8. Estructura Orgánica del Sujeto Obligado actualizada al 08 de febrero de dos mil veintidós.
9. Documento que dé cuenta de los nombramientos de los servidores públicos responsables del archivo de trámite.
10. Documento que dé cuenta de las transferencias primarias.
11. Inventario de expedientes clasificados como reservados.
12. Documento que dé cuenta de los expedientes confidenciales, localizados en el archivo de concentración.
13. Transferencias secundarias realizadas.
14. Documento que dé cuenta del área y/o personal que se encarga de la selección final.
15. Soporte documental que dé cuenta de la difusión del acervo documental del archivo histórico.
16. Evidencia de conocimientos, habilidades, competencias y experiencia del Responsable de Archivo Histórico.
17. Programas y actividades tendientes a realizar la difusión del acervo documental.
18. Programas anuales de Desarrollo Archivístico de los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022.
19. Documento que dé cuenta de la publicación de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico y los informes de cumplimiento respectivos en el Portal Oficial del Sujeto Obligado de los ejercicios 2019, 2020, 2021.
20. Documento que dé cuenta el año desde que se cuenta con el programa de Preservación Digital.
21. Personal que intervino en la planeación, desarrollo y puesta en marcha de Programa de Preservación Digital.
22. Programa de Seguridad de la información vigente al 08 de febrero de 2022, así como el Documento del cual se desprenda el área encargada de su elaboración.
23. Documento soporte que dé cuenta del año desde que inició el uso de indicadores en sus archivos.
24. Documento que refiera el área, unidad o autoridad que autoriza los formatos de carátula de expedientes, pestañas, cejas o marbetes.
25. Programa de atención a los archivos de trámite de los años 2019, 2020 y 2021.
26. Acta o reporte que den cuenta de las transferencias primarias.
27. Procedimiento para transferencia primaria.
28. Documentos que den cuenta de las transferencias secundarias.
29. Procedimientos y criterios utilizados para las transferencias secundarias.
30. Documento que dé cuenta del programa de digitalización.
31. Área y/o personal que determina los criterios para el manejo de los documentos electrónicos.
32. Documento que permita identificar el uso de una red de servicios remotos para la administración de documentos digitales.
33. Documento donde conste el programa de preservación digital 2019, 2020 y 2021.
34. Último acuerdo emitido en virtud de la destrucción y/o baja de documentos que por su vigencia, con llevaran dicho tratamiento, y documentos correspondientes a la última baja documental de la que se tenga registro en los archivos del Sujeto Obligado.
35. Personal encargado de determinar la baja documental.
36. Procedimiento para la realización de las transferencias secundarias o baja documental.
37. Área o personal encargado de determinar la baja documental y destrucción de archivos.
38. Programa de Seguridad de los Archivos vigente a dos mil veintidós.
39. Documento que dé cuenta de cuantos archivos se encuentran en trámite en 2021.
40. Soporte documental que dé cuenta de los instrumentos de control y consulta archivística que se entregaron con motivo de la entrega recepción de los archivos de trámite, concentración e histórico, por el cambio de administración 2019-2021 - 2022-2024.
41. Soporte documental dé cuenta de la capacitación impartida a los responsables del archivo de trámite para la entrega recepción de los archivos, derivado del cambio de administración 2019-2021 - 2022-2024, así como quien llevó a cabo la misma.
42. Documento o documentos que den cuenta de las auditorías administrativas practicadas a los archivos municipales en los años 2019, 2020 y 2021.

No contamos con los documentos que contengan las actas y demás documentación correspondiente a la administración 2019-2021 de la Jefatura de Archivo derivado de lo anterior **no contamos** con la información, para poder darle una respuesta positiva a su petición, por lo cual solicito se turne al comité para que se realice la declaración de inexistencia de la documentación antes señalada con fundamento en el artículo 49 fracción II Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención y me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto." (SIC)



# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

**Octavo.** Que el Comité de Transparencia es competente para analizar los casos en los que los documentos o información no se encuentren en los archivos de la Unidad administrativa, tomar las medidas necesarias para localizarlos, y en caso de no encontrarlos, confirmar su inexistencia en términos de lo dispuesto en los artículos 43 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 49, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. -----

**Noveno.** Con fundamento en el artículo 162 de la multicitada Ley, este sujeto obligado realizó una búsqueda de la información en el área administrativa competente, sin que se encontrara evidencia alguna de la existencia de información referente al punto quinto de la presente acta.

**Decimo.** Analizando el contenido de la respuesta del Servidor Público Habilitado, Titular del **Archivo Municipal**, de este Sujeto Obligado ayuntamiento de Chicoloapan, se desprende que no se localizaron las expresiones documentales que satisfagan el requerimiento del hoy recurrente, es decir, **que después de realizar una búsqueda exhaustiva y minuciosa, no se encontró la existencia de la información referida en el punto quinto de la presente acta.** -----

**Decimo Primero.** En razón de lo anterior, se procede a analizar la siguiente normatividad:

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

**Artículo 169.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:

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, competencias 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 quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La Unidad de Transparencia deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no exceda de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud.

Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

**Artículo 170.** La resolución del Comité de Transparencia 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 existencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

**CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EMITIDO POR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**





# CHICOLOAPAN

H. AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

## 200 AÑOS DE HISTORIA

**0003-11 INEXISTENCIA, CONCEPTO DE, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.** La interpretación sistemática de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, permite concluir que la inexistencia de la información en el derecho de acceso a la información pública conlleva necesariamente a los siguientes supuestos:

- a) La existencia previa de la documentación y la falta posterior de la misma en los archivos del Sujeto Obligado, esto es, la información se generó, poseyó o administró -cuestión de hecho- en el marco de las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado, pero no la conserva por diversas razones (destrucción física, desaparición física, sustracción ilícita, baja documental, etcétera).
- b) En los casos en que por las atribuciones conferidas al Sujeto Obligado éste debió generar, administrar o poseer la información, pero en incumplimiento a la normatividad respectiva no llevó a cabo ninguna de esas acciones.

En ambos casos, el Sujeto Obligado deberá hacer del conocimiento del solicitante las razones que explican la inexistencia, mediante el dictamen debidamente fundado y motivado emitido por el Comité de Información y con las formalidades legales exigidas por la Ley de Transparencia.

**0004-11 INEXISTENCIA. DECLARATORIA DE LA. ALCANCES Y PROCEDIMIENTOS.** De la interpretación de los artículos 29 y 30, fracción VIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se concluye que cuando el Titular de la Unidad de Información no localice la documentación solicitada, a pesar de haber sido generada, poseída o administrada por el Sujeto Obligado, turnará la solicitud al Comité de Información el cual es el único competente para conocer y deliberar mediante resolución el dictamen de declaratoria de inexistencia, la cual tiene como propósito que el particular tenga la certeza jurídica de que el Sujeto Obligado realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa de la información en los archivos a cargo. En consecuencia, es deber del Comité de Información instruir una búsqueda exhaustiva a todas y cada una de las áreas que integran orgánica o funcionalmente al Sujeto Obligado, para localizar los documentos que contengan la información materia de una solicitud, así como la de supervisar que esa búsqueda se lleve a cabo en todas y cada una de las áreas mencionadas. Dicha búsqueda exhaustiva implicará que el Comité acuerde las medidas pertinentes para la debida localización de la información requerida dentro de la estructura del Sujeto Obligado y, en general, el de adoptar cualquier otra previsión que considere conducente para tales efectos y velar por la certeza en el derecho de acceso a la información.

Bajo el entendido de que dicha búsqueda exhaustiva permitirá dos determinaciones:

- 1) Que se localice la documentación que contenga la información solicitada y de ser así la información pueda entregarse al solicitante en la forma en que se encuentra disponible, o
- 2) Que no se haya encontrado documento alguno que contenga la información requerida, por lo que agotadas las medidas necesarias de búsqueda de la información y de no encontrarla, el Comité de Información deba emitir el dictamen de declaratoria de inexistencia y notificarlo al interesado.

Aunado a lo anterior, en el dictamen de declaratoria de inexistencia el Comité de Información deberá motivar o precisar las razones por las que se buscó la información, las áreas en las que se instruyó la búsqueda, las respuestas otorgadas por los Servidores Públicos Habilitados y en general, todas aquellas circunstancias que se tomaron en cuenta para llegar a determinar que la información requerida no obra en los archivos a cargo.

### CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EMITIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**12/10 Propósito de la declaración formal de inexistencia.** Atendiendo a lo dispuesto por los artículos 43, 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 70 de su Reglamento, en los que se prevé el procedimiento a seguir para declarar la inexistencia de la información, el propósito de que los Comités de Información de los sujetos obligados por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental emitan una declaración que confirme, en su caso, la inexistencia de la información solicitada, es garantizar al solicitante que efectivamente se

## 200 AÑOS DE HISTORIA

realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto. En ese sentido, 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.  
<http://criteriosdeinterpretacion.inai.org.mx/Criterios/12-10.docx>

En razón de lo anterior, debidamente fundado y motivado se somete al Pleno del Comité de Transparencia, la **DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios., en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022**, señalando que quienes se encuentren a favor de ésta se sirvan a manifestarlo levantando la mano. -----

Integrante	Voto
Marcos Antonio Godínez Malanco	A favor
José Antonio Apolinar Trujillo	A favor
Teodora Janet Valencia Aguilar	A favor

Les informo a los integrantes del Comité de Transparencia que el presente punto ha sido aprobado por unanimidad de votos bajo el siguiente. -----

### ----- ACUERDO CHIC/PM/CT/0014/2022 -----

Con fundamento en el artículo 49 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; **SE DECLARA LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**, requerida en el Resolutivo Segundo de la Resolución emitida por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios., en relación al **Recurso de Revisión 00979/INFOEM/IP/RR/2022**, asimismo se exhorta al **Servido Público Habilitado, Titular del Archivo Municipal**, de este Sujeto Obligado Ayuntamiento de Chicoloapan, a cumplir con las disposiciones legales para que se generen las acciones y documentos, establecidos en en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

IV. Una vez agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo más asuntos que tratar se da por concluida la presente sesión del Comité de Transparencia, siendo las **catorce horas con veintitrés minutos del día quince de junio de dos mil veintidós**. -----

  
MARCO ANTONIO GODÍNEZ MALANCO  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

  
LIC. JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

  
TEODORA JANET VALENCIA AGUILAR  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA