CUAUTLANCINGO
GOBIERNO INCLUYENTE
AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO

Número de sesión: CT-009SO/20

En el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, siendo las 12:00 horas del día once de mayo del dos mil veinte, en la Sala de Cabildo, ubicada en el Complejo de Seguridad de este Municipio, mismo que tiene como domicilio Av. México-Puebla esquina con Camino Nacional S/N, Cuautlancingo, Puebla; con el propósito de desarrollar la novena sesión ordinaria del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Administración 2018-2021 lo anterior con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 20, 21 y 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla, sometiéndose a consideración de los presentes la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de los asistentes;
2. Declaración de Quórum legal;
3. Presentación y resolución de los **"Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo"**, mismos que se anexan a la presente sesión;
4. Votación del comité; y
5. Cierre de Sesión.

Punto 1. Lista de los asistentes.

Desahogando el primer punto de la orden del día la C. Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento, la C. María Guadalupe Daniel Hernández; instruye al C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez, Secretario Técnico del Comité de Transparencia a realizar el pase de lista a los asistentes quienes contestando de viva voz:

1. C. María Guadalupe Daniel Hernández	Presente
2. C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez	Presente
3. C. Lorena Varela Tepox	Presente

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

Punto 2. Declaración de Quórum legal.

Con relación al segundo punto de la orden del día el C. Secretario General, el C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez en su carácter de Secretario Técnico de este Comité señala que toda vez que se encuentran presentes los tres integrantes que conforman el Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento, se declara que existe Quórum legal para llevar a cabo la sesión.

Punto 3. Presentación y análisis de la posible declaratoria de inexistencia de información.

Reunidos con el fin de analizar y resolver sobre los **"Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo"** que tienen por objeto conceder mayor certeza al solicitante de que la información solicitada y declarada como inexistente ante este comité ha sido confirmada después de un arduo trabajo de búsqueda por parte de los sujetos obligados y demás servidores públicos que conforman el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, toda vez que se busca que con estos lineamientos se regule la búsqueda de inexistencia de información y esta última contenga soporte de pruebas materiales.
A causa de lo anterior, este comité procede a analizar los lineamientos propuestos por lo cual se pronuncia el siguiente:

CONSIDERANDO

--------- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla establece que el Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
--------- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
--------- Que el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado.

ANÁLISIS DE FONDO

Derivado del proceso que sufren las solicitudes de información para ser respondidas en tiempo y forma a los solicitantes, dentro de este, siendo que la Unidad de Transparencia de Cuautlancingo turna las solicitudes al sujeto(s) obligado(s) que de acuerdo a sus obligaciones descritas en la *"tabla de aplicabilidad de los sujetos obligados del H.*

Ayuntamiento de Cuautlancingo" o bien de acuerdo a sus facultades o funciones como servidor público, presume que pueden responder la solicitud, sin embargo, esto puede recaer en el supuesto de ser pronunciada únicamente bajo argumentos como inexistencia de información por parte del sujeto obligado poseedor o creador de esa información dejando así, una laguna de veracidad y credibilidad al solicitante.

Es por tal motivo que este Comité de transparencia velará por el cumplimiento de uno de los principios rectores de la Transparencia, "la certeza", misma que implica el otorgar seguridad y certidumbre jurídica a los solicitantes o particulares, siendo en este caso del actuar de este comité al confirmar la inexistencia de información, toda vez que los "Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo" es generar mayor certeza al solicitante de que se realizó una búsqueda correcta en todo documento relacionado con el tema de solicitud y a su vez el comité verificará de esta forma que el sujeto(s) obligado(s) cumple con una debida y fundada búsqueda, siendo al mismo tiempo que este último expresará sus argumentos fundamentados con pruebas materiales y electrónicas o virtuales ante este comité, mismos que deberán cumplir una serie de requisitos para poder presentarse ante el comité como una posible inexistencia y posterior en sesión se desahogarán sus pruebas que bajo un análisis se determinará declararla como inexistencia total o parcial o bien desechando.

Se crea los lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo que cuenta con tres capítulos; el primer capítulo incluye las disposiciones generales que regirán al instrumento en mención, el capítulo segundo se encuentra dividido por dos secciones, la primer sección describe los requisitos que debe integrar el sujeto obligado para solicitar ante el comité de transparencia que sesione y resuelva su solicitud de posible inexistencia de información, por consiguiente la sección dos de este capítulo se enlistan métodos de búsqueda y localización de información tendiente a inexistente y por último el tercer capítulo se conforma por dos secciones que engloban temas de la importancia que tiene un documento de carácter público y así mismo las obligaciones de los sujetos obligados para resguardar la información.

Bajo esta premisa, el multicitado lineamiento contiene los elementos mínimos que permiten demostrar materialmente ante el Comité de Transparencia y ante los ciudadanos o solicitantes que se realizó una búsqueda exhaustiva y minuciosa en un tiempo, modo y lugar, generando de esta forma un mecanismo con criterio de búsqueda unificada con efecto de generar certeza. Aunado lo anterior el lineamiento presentado ante este Comité

armoniza los criterios, requisitos y demás articulados de las disposiciones en materia aplicables al tema de inexistencia de información vigentes hasta el momento de esta sesión.

Por lo anterior expuesto y fundado, este comité pone a consideración lo siguiente:

Punto 4.- Votación del comité

Los integrantes de este Comité de Transparencia y una vez expuesto los motivos, argumentos y fundamentaciones del tema objeto de esta sesión se procede a la votación el tema: **"Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo"**

1. C. María Guadalupe Daniel Hernández — A Favor
2. C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez — A Favor
3. C. Lorena Varela Tepox — A Favor

Derivado de lo anterior, este comité APRUEBA los **"Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo"** por unanimidad y RESUELVE:

Primero.- La entrada en vigor de los lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo será al día siguiente después de su publicación en el estrado del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo.

Segundo.- A la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo:

I. Publicar en los estrados del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo en un plazo que no exceda los cinco días hábiles contados a partir del cierre de sesión los lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo;
II. Publicar la presente sesión y su anexo en la Plataforma Nacional de Transparencia;
III. Girar oficio a todos los sujetos obligados del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo con objeto de dar a conocer el contenido de esta sesión y anexar copia simple de los lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, y
IV. Presentar a más tardar en cuatro sesiones ordinarias de este comité una propuesta de formato de las bitácoras de búsqueda descritas en el lineamiento que se anexa a la presente sesión para uso de los sujetos obligados.

Punto 5.-Cierre de sesión

No habiendo otro punto que tratar se da por concluida la sesión del Comité de Transparencia, siendo las 13:30 horas del día de su inicio; firmando al calce los que en ella intervinieron. Doy fe, Secretario del Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

C. MARÍA GUADALUPE DANIEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

C. TEOFILO REYES COTZOMI RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

C. LORENA VARELA TEPOX
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Lineamientos para presentar una posible inexistencia de información ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo

CAPÍTULO UNO

DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo y tienen por objeto establecer los criterios con base en los cuales los sujetos obligados presentan ante el Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo la solicitud para sesionar respecto de la declaratoria de inexistencia de información.

Segundo.- La interpretación de este lineamiento y demás ordenamientos que deriven del mismo, corresponde al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo por conducto de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Cuautlancingo.

Tercero.- Para efectos del presente lineamiento, se entenderá por:

I. **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o jurídica o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades.

II. **Bitácora de búsqueda:** Es el registro escrito de las acciones o actividades en la que bajo un diseño plasman el desarrollo de las antes mencionadas bajo una estructura cronológica señalando lugar y fecha.

III. **Búsqueda exhaustiva:** Es la acción para hallar ciertos archivos o documentos a través del seguimiento, la persecución, la inspección ocular con detenimiento atendiendo a los más pequeños detalles, la indagación profunda que a su vez conlleva a un esfuerzo y un agotamiento de todas las instancias probables donde pudiera localizarse el objetivo de búsqueda. Este a su vez implica:

   a. Una revisión física, misma que comprende la búsqueda interna de documentos dentro de cada folder, carpeta u expediente en su *posesión del sujeto obligado según la forma de orden que lleve cada* sujeto obligado, y

b. De la revisión en medios electrónicos comprende la búsqueda dentro de los equipos tecnológicos como lo son computadoras, laptops, tabletas u otros dispositivos que contengan información relativa a la administración como lo son las memorias de almacenamiento.

IV. Comité: El Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo.

V. Dato: Es la unidad mínima de información que se obtiene de unidades elementales representada en una cifra, letra, palabra para obtener información en concreto.

VI. Derecho a acceso a la información pública: Es el derecho humano que tiene toda persona por el simple hecho de serlo para acceder, buscar, recibir y difundir información generada o en poder de sujetos obligados en términos de la ley aplicable.

Documentos: Todo registro material de información en posesión de los sujetos obligados sin importar su fuente o fecha de elaboración como lo son de manera enunciativa mas no limitativa los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes.

Los documentos podrán estar soportados en cualquier medio existente como lo son:

A) Documento físico: Son archivos que están soportados en cualquier tipo de papel o sus variables que pueden ser palpables con los sentidos y que representan testimonios de las actividades o hechos de los servidores públicos o particulares.

B) Documento digital: Es el archivo cuyo soporte material se da mediante la intervención de sistemas o dispositivos electrónicos, que pueden ser entendidos por el hombre a través las señales digitales. Es decir que contiene atribuciones de origen informático o digitalizado y puede apreciarse de forma visual, sonora, imagen atreves de computadoras, laptops, tabletas, memorias Universal Serial Bus (USB), discos duros o demás equipo de almacenaje de documentos no físicos.

VII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

PRESIDENCIA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

SECRETARÍA GENERAL CUAUTLANCINGO, PUE. 2018 - 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CUAUTLANCINGO 2018 - 2021

VIII. **Sujeto obligado:** El Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla y servidores públicos que lo conformen.

IX. **Servidor Público:** Los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados del servicio público, y en general toda persona que maneje o aplique recursos económicos públicos o desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Instituciones de Gobierno.

X. **Ley:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XII. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo.

Cuarto.- Del procedimiento que da la Unidad de Transparencia a las solicitudes de información recibidas:

I. Derivado del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en posesión de sujetos obligados, el cual es ejercido por el ciudadano a través de la solicitud de información ingresada y recibida de forma física en la Unidad de Transparencia o de forma virtual a través del correo electrónico institucional o bien, mediante el sistema INFOMEX u alguno otro medio que habilite la Ley Estatal para recibirlos. Inmediatamente a recibir la solicitud, la Unidad de Transparencia le generará y asignará un número folio único de identificación para control interno.

II. Una vez realizado lo anterior, la Unidad de Transparencia procede a enviar oficio de requerimiento de información respectivo al Sujeto(s) Obligado(s) responsable(s) de la creación, posesión y resguardo de la información referenciándose de las obligaciones establecidas en las "Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo" vigente o bien al sujeto(s) obligado(s) que de acuerdo a sus facultades y funciones pueda responder la solicitud de información, esto último sin tomar en cuenta, si sus obligaciones de transparencia se encuentran descritas o no en la tabla de aplicabilidad citada anteriormente.

III. El Sujeto(s) Obligado(s) deberá remitir su respuesta a la Unidad de Transparencia en el plazo señalado dentro del mismo, además de

contestarlo con la información peticionada o bien a lo que corresponda debidamente fundado y motivado.

IV. Para finalizar, la Unidad de Transparencia deberá responder la solicitud de información al ciudadano(a) en tiempo y forma en base a las respuestas coherentes recibidas por el Sujeto(s) Obligado(s) o si bien si existe un acta de sesión del Comité de Transparencia de Cuautlancingo que resuelva la solicitud de información recibida, la Unidad de Transparencia responderá la solicitud haciendo referencia.

Concatenado a la posible inexistencia de información, si el Sujeto(s) Obligado(s) considera que la información peticionada es tendiente a declararse como inexistencia de información ante el Comité, este deberá atender al tenor del presente lineamiento.

CAPÍTULO DOS

SECCIÓN I

DE LA POSIBLE INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN ANTE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Quinto.- Para que sea válida una inexistencia de información deberá ser sometida ante el Comité de Transparencia para que sus integrantes de forma conjunta bajo sesión estudien, analicen y resuelvan confirmando, modificando o desechando la solicitud de inexistencia de información, por lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos para hacer la solicitud de posible inexistencia ante el Comité:

I. Documento fundatorio:
   A. La existencia de una solicitud de acceso a la información;
   B. A petición del sujeto obligado o del superior jerárquico; esto a razón de la existencia de documentos que avalan una existencia fehaciente de un resolutivo dentro del área o unidad y este a su vez puede no obra en los expedientes.

II. Únicamente cuando el origen provenga de una solicitud de información el sujeto obligado deberá haber solicitado en tiempo la ampliación de plazo a la

Unidad de Transparencia para llevar a cabo la fracción que precede. Es decir, al momento de haber recibido el requerimiento de información mediante oficio, dentro del mismo se le especifica el plazo que tiene para responder el ya mencionado oficio por tal razón el sujeto obligado debe peticionar mediante oficio a la Unidad de Transparencia una ampliación de plazo antes del vencimiento del plazo otorgado; en la petición de aplicación de plazo el sujeto(s) obligado(s) deberá justificarlo argumentando que se solicita en razón de que se encuentra ante una posible inexistencia y por consecuencia se requiere mayor tiempo para su búsqueda.

El no cumplir con solicitar la ampliación del plazo no es un requisito que debe detener la solicitud de la posible inexistencia de información ante el comité, sin embargo, este último dentro de sus puntos resolutivos notificará al Órgano Interno de Control de la omisión por parte del sujeto(s) obligados) para que aplique lo que a derecho corresponda de lo estipulado en el **REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA**, y

III. Haber realizado una búsqueda minuciosa, exhaustiva, razonable, documentada, comprobable, fundada y motivada al tenor del presente lineamiento.
Lo anterior implica que el sujeto(s) obligado(s) deberá sustentar materialmente con todo tipo y clase de evidencias en la que este baso su búsqueda para demostrarlo ante el Comité de Transparencia.

Sexto.- El sujeto(s) obligado(s) deberá documentar a escrito libre un informe de búsqueda que deberá estar integrado al oficio que realizará dirigido al Comité de Transparencia para que bajo sesión diriman sobre la posible inexistencia de información.

Concatenado a lo anterior, el sujeto obligado describirá de forma cronológica las numerales o fracciones aplicadas de este lineamiento para cumplir una búsqueda minuciosa y exhaustiva de la información requerida o si bien este aplicará otras técnicas no descritas en el presente lineamiento deberá describirlo para conocimiento del Comité de Transparencia.

Séptimo.- Requisitos que debe integrar el informe de búsqueda ante el comité de transparencia para sesionar ante la posible inexistencia de información:

I. Antecedentes, que deberán incluir el número de folio asignado por la Unidad de Transparencia al requerimiento de la información, así mismo el del *requerimiento de información y de ser existente el de ampliación de plazo*, de considerarlo útil el sujeto obligado podrá anexar copia simple de las mismas de lo contrario bastara simplemente con citarlo;
II. Exposición de motivos congruentes;
III. Anexar copias simples de documentos u oficios relacionados al tema si el sujeto obligado considera que son de utilidad para desahogar en sesión de Comité.
IV. Especificar el tipo de búsqueda aplicada;
V. Anexar los formatos de bitácora de búsqueda necesarios, en donde se especificarán los siguientes datos:

   A. Especificar de forma cronológica y desglosada los minutos, horas y días dedicados a la búsqueda de la información;
   B. Describir en caso de ser aplicable que sitios en internet, plataformas virtuales, plataformas digitales, páginas web, correos electrónicos, equipos tecnológicos con capacidad de almacenamiento han sido objeto de ser revisados.
   A este se le podrán agregar fotografías o capturas de pantalla como medio de prueba.
   C. De haber realizado búsqueda en equipo tecnológico de oficina, deberá describir el número de serie o folio de control interno del equipo.

VI. Adjuntar una copia simple del acta de entrega recepción que recibió al inicio de sus labores, dentro de la cual se avale que dicha información a la que se hace referencia no se entregó.
VII. De no cumplir con el requisito anterior adjuntar copia simple de los documentos que posea y que corresponda a los siguientes a enunciar:

   A. El acta de entrega recepción que corresponda a la de su área o unidad;
   B. Una carta responsiva que describa la responsabilidad del uso del equipo tecnológico de oficina que tiene en posesión para desarrollar sus funciones;

C. Documento que estipule o avale la entrega del equipo tecnológico de oficina (computadoras, laptops, tabletas, celulares etcétera) que recibió para el desarrollo de sus funciones como servidor público, y

De no existir ninguna de las anteriores deberá presentar otro documento que avale la posesión única del equipo tecnológico en su posesión, esto con la finalidad de tener la certeza de que la búsqueda electrónica se realizó en el equipo correspondiente del sujeto(s) obligado(s).

VIII. De haber requerido el apoyo de otras unidades administrativas o dependencias, deberá anexar copia simple de los oficios enviados y recibidos, además de recopilarlo en una bitácora de búsqueda o bien describirlo dentro de su informe de búsqueda;

IX. Agregar a su informe de búsqueda una leyenda que estipule lo siguiente:

"Bajo protesta de decir verdad este sujeto obligado buscó minuciosa y exhaustivamente la información peticionada y no existe la intención ocultar o destruir información pública".

SECCIÓN II

DE LA BUSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Octavo.- El sujeto obligado deberá realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva de todo documento físico y digital existente y comprendida dentro del área laboral, este también incluye los equipos tecnológicos de oficina que le fueron asignados para el correcto ejercicio de sus funciones públicas;

Noveno.- Cuando el sujeto obligado realice una búsqueda ya sea en documentos físicos o digitales deberá ser de forma minuciosa llevando a cabo una revisión que derive de lo particular a lo general o de lo general a lo particular según como lleve el orden de sus expedientes o carpetas cada sujeto obligado con el fin de detallarlo en su exposición de motivos ante el Comité de Transparencia.

Decimo.- Cuando se trate de documentos físicos, el sujeto obligado podrá especificar el número de expedientes revisados así mismo, el número de carpetas o algún otro según su forma de orden administrativo.

Décimo primero.- De la revisión en documentos digitales el sujeto obligado o el servidor público designado deberá realizar la búsqueda de las carpetas generales

a los documentos particulares existentes, de no encontrarse la información requerida podría presumirse que se obtiene datos relevantes que pueden ayudar a la búsqueda en otras áreas o unidades administrativas.

Los documentos digitales podrán encontrarse descritos en las disposiciones generales y además en los documentos que se encuentren en los correos electrónicos oficiales asignados para cada área, unidad o director con objeto del desarrollo de sus funciones como medio de comunicación u otros accesos en internet a los que tengan acceso como son google drive, plataformas, aplicaciones, páginas web, etcétera.

Décimo segundo.- El sujeto Obligado podrá solicitar mediante oficio apoyo a otras áreas o unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo relacionadas con la información buscada, con el objetivo de obtener de otras fuentes la información peticionada en razón de una búsqueda exhaustiva y razonable.

Décimo tercero.- El sujeto obligado podrá solicitar el apoyo a mediante oficio a las dependencias públicas de los diferentes órdenes de gobierno relacionados con la información buscada con el objetivo de obtener de otras fuentes la información peticionada.

Décimo cuarto.- El sujeto obligado al momento de pedir el apoyo anterior deberá aportar en caso de su existencia datos que aporten para hacer más ágil su búsqueda con las demás áreas o unidades como lo son fechas, número de oficio, folio o algún otro número de identificación que pudiera aportar.

CAPÍTULO TRES

SECCIÓN I

DE LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Décimo quinto.- Toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Décimo sexto.-Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus

a los documentos particulares existentes, de no encontrarse la información requerida podría presumirse que se obtiene datos relevantes que pueden ayudar a la búsqueda en otras áreas o unidades administrativas.

Los documentos digitales podrán encontrarse descritos en las disposiciones generales y además en los documentos que se encuentren en los correos electrónicos oficiales asignados para cada área, unidad o director con objeto del desarrollo de sus funciones como medio de comunicación u otros accesos en internet a los que tengan acceso como son google drive, plataformas, aplicaciones, páginas web, etcétera.

Décimo segundo.- El sujeto Obligado podrá solicitar mediante oficio apoyo a otras áreas o unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo relacionadas con la información buscada, con el objetivo de obtener de otras fuentes la información peticionada en razón de una búsqueda exhaustiva y razonable.

Décimo tercero.- El sujeto obligado podrá solicitar el apoyo a mediante oficio a las dependencias públicas de los diferentes órdenes de gobierno relacionados con la información buscada con el objetivo de obtener de otras fuentes la información peticionada.

Décimo cuarto.- El sujeto obligado al momento de pedir el apoyo anterior deberá aportar en caso de su existencia datos que aporten para hacer más ágil su búsqueda con las demás áreas o unidades como lo son fechas, número de oficio, folio o algún otro número de identificación que pudiera aportar.

CAPÍTULO TRES

SECCIÓN I

DE LA INFORMACIÓN EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Décimo quinto.- Toda la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Décimo sexto.-Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus

facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Décimo séptimo.- Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter:

I. Son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y
II. Son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y de las demás disposiciones locales aplicables.

Décimo octavo.- No se podrá ser negar la información creada o desarrollada dentro de la administración ni la que se encuentra bajo su resguardo bajo el argumento de información inexistente o alguno otro que niegue su acceso, salvo resolución fundada y motivada en contrario.

Décimo noveno.- Se presume que toda información creada o desarrollada de acuerdo al ejercicio de las facultades, competencias y funciones de cada sujeto obligado debe existir. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.

Vigésimo.- Los sujetos obligados que generen, obtengan, manejen, archiven o custodien información pública serán responsables de la misma en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS ANTE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Vigésimo primero.- Es obligación del sujeto(s) obligado(s) custodiar, cuidar, administrar y conservar la documentación e información pública que por razón de su cargo adquiera, reciba, transforme o tenga acceso, impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquéllas.

Vigésimo segundo.- El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta

archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley de Archivo Estatal

Vigésimo tercero.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar integrar los documentos en expedientes o carpetas.

Vigésimo cuarto.- Deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos para control interno conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles como un inventario o libro de control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del municipio de Cuautlancingo.
SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Ordenamiento Legal.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en la Sala de Cabildo, en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a los once días del mes de mayo de dos mil veinte. La Presidenta Constitucional del Municipio de Cuautlancingo en carácter de presidenta del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo. **C. Maria Guadalupe Daniel Hernández.** Rúbrica. El Secretario General en carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia. **C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez.** Rúbrica.

archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley de Archivo Estatal

Vigésimo tercero.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar integrar los documentos en expedientes o carpetas.

Vigésimo cuarto.- Deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos para control interno conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles como un inventario o libro de control.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados del municipio de Cuautlancingo.
SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan al presente Ordenamiento Legal.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule para sus efectos. Dado en la Sala de Cabildo, en el Municipio de Cuautlancingo, Puebla, a los once días del mes de mayo de dos mil veinte. La Presidenta Constitucional del Municipio de Cuautlancingo en carácter de presidenta del Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo. **C. Maria Guadalupe Daniel Hernández.** Rúbrica. El Secretario General en carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia. **C. Teofilo Reyes Cotzomi Ramírez.** Rúbrica.