



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO

OFICIO: PC/CPCP/1094/2018

Guadalajara, Jalisco, a 12 doce de septiembre del año 2018

RECURSO DE REVISIÓN 1267/2018.

Resolución.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.**

P R E S E N T E

Adjunto al presente en vía de notificación, copia de la resolución emitida por acuerdo del Pleno de este Instituto, en el recurso citado al rubro, en **Sesión Ordinaria de fecha 12 doce de septiembre de 2018**, lo anterior, en cumplimiento de la misma y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, quedamos a sus órdenes para cualquier consulta.

Atentamente


**CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
COMISIONADA PRESIDENTE
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**


**JULIO CESAR COVA PALAFOX
SECRETARIO DE ACUERDOS
PONENCIA DE LA PRESIDENCIA
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO.**

Av. Vallarta 1312, Col. Americana C.P.44160, Guadalajara, Jalisco, México • Tel. (33) 3630 5745


www.itei.org.mx




Recurso
de Revisión

Ponencia	Número de recurso
Cynthia Patricia Cantero Pacheco <i>Presidenta del Pleno</i>	1267/2018

Nombre del sujeto obligado	Fecha de presentación del recurso
Ayuntamiento Constitucional de Techaluta de Montenegro, Jalisco.	01 de agosto de 2018
	Sesión del pleno en que se aprobó la resolución
	12 de septiembre de 2018

 **MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD**

"..A través del presente, se interpone recurso de revisión por la omisión de respuesta a las solicitudes de acceso a la información..." (Sic)

 **RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO**

El sujeto obligado al rendir el informe de ley generó respuesta a la solicitud de información pública, pronunciándose sobre cada uno los puntos peticionados.

 **RESOLUCIÓN**

Se ***SOBRESEE*** el presente recurso de revisión, toda vez que el sujeto obligado; ***Ayuntamiento Constitucional de Techaluta de Montenegro, Jalisco***, al rendir el informe de ley correspondiente realizó actos positivos, ***notificó respuesta a la solicitud de información.***

 SENTIDO DEL VOTO		
Cynthia Cantero Sentido del voto A favor.	Salvador Romero Sentido del voto A favor.	Pedro Rosas Sentido del voto A favor.

 **INFORMACIÓN ADICIONAL**

RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.
S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.
COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.
FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

CONSIDERACIONES DE LEGALIDAD:

I.- **Del derecho al acceso a la información pública.** El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que contempla los principios y bases que deben regir a los Estados, en ámbito de sus respectivas competencias, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, los artículos 4° y 9° de la Constitución Política del Estado de Jalisco, consagran ese derecho, siendo el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de garantizar tal derecho.

II.- **Competencia.** Este Instituto es competente para conocer, sustanciar y resolver el recurso de revisión que nos ocupa; siendo sus resoluciones de naturaleza vinculantes, y definitivas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33.2, 41.1 fracción X, 91.1 fracción II y 102.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

III.- **Carácter de sujeto obligado.** El sujeto obligado, **Ayuntamiento Constitucional de Techaluta de Montenegro, Jalisco**; tiene reconocido dicho carácter, de conformidad con el artículo 24.1 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

IV.- **Legitimación del recurrente.** La personalidad de la parte recurrente queda acreditada, en atención a lo dispuesto en la fracción I del artículo 91 de la Ley de la materia y 74 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por existir identidad entre la persona que presenta la solicitud de acceso a la información y el presente recurso de revisión.

V.- **Presentación oportuna del recurso.** El presente recurso de revisión fue interpuesto de manera oportuna a través de correo electrónico, el día 01 primero del mes de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, recibido oficialmente al día siguiente, es decir, el 02 dos de agosto del año en curso, ahora bien, que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 95.1, fracción III, el recurso de revisión debe interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, **sin que se hayan realizado.**

En ese sentido, tomando en cuenta que el sujeto obligado tenía hasta el día 27 veintisiete de junio del año 2018 dos mil dieciocho, para emitir y notificar respuesta a la solicitud de información, luego entonces, el término para la interposición del recurso de revisión comenzó a correr el 29 veintinueve de junio del año 2018 dos mil dieciocho, concluyendo el 02 dos de agosto del año en curso, en ese sentido, tomando en cuenta que el recurso de revisión que nos ocupa fue presentado el pasado 01 primero de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, **se determina que fue presentado oportunamente.**

VI.- **Procedencia del recurso.** El recurso de revisión en estudio resulta procedente de conformidad a lo establecido en el artículo 93.1, fracción I toda vez que el sujeto obligado, **no resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley**; advirtiendo que **sobreviene una causal de sobreseimiento** de las señaladas en el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.
S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.
COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.
FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN

VII.- **Sobreseimiento.** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 99.1 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, resulta procedente decretar el **SOBRESEIMIENTO** del presente recurso de revisión.

REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

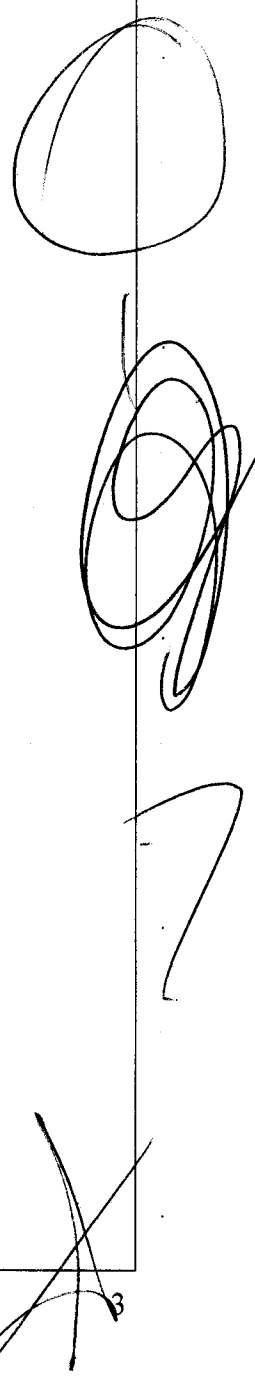
El día 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, la parte promovente presentó solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, dirigida al sujeto obligado, generando número de folio 03211618, donde se requirió lo siguiente:

"A través del presente escrito y en términos del artículo 78 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las obligaciones que le demandan los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, mismas que entraron en vigor al día siguiente de su publicación, solicito me proporcione el documento público que acredite que su municipio cumple con cada una de las obligaciones enlistadas a manera de pregunta o en su caso otorgue respuesta si cumple o no con cada obligación:

1. *¿Los documentos de archivo son tratados conforme a los procesos de gestión documental, que establecen los lineamientos para la organización y conservación de archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()*
2. *¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()*
3. *RESPUESTA: SI () NO ()*
4. *¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()*
5. *RESPUESTA: SI () NO ()*
6. *¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()*
7. *¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()*
8. *¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()*
9. *¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()*
10. *¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()*
11. *¿Tiene establecido el comité de transparencia?
RESPUESTA: SI () NO ()*
12. *¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?
RESPUESTA: SI () NO ()*

RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.
S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.
COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.
FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

13. *¿Cuenta con áreas de archivo de trámite?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
14. *¿Cuenta con el área de archivo de concentración?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
15. *¿Cuenta con el área de archivo histórico?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
16. *El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
17. *En términos de la pregunta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
18. *¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
19. *¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
20. *¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
21. *¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
22. *¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
23. *¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
24. *¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
25. *¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?*
26. *¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
27. *¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
28. *¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
29. *¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
30. *¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
31. *¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
32. *¿Tiene establecido el comité de transparencia?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
33. *¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
34. *¿Cuenta con áreas de archivo de trámite?*
 RESPUESTA: SI () NO ()
35. *¿Cuenta con el área de archivo de concentración?*
 RESPUESTA: SI () NO ()



RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.

S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

36. ¿Cuenta con el área de archivo histórico?
RESPUESTA: SI () NO ()
37. El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico?
RESPUESTA: SI () NO ()
38. En base a la respuesta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
39. ¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos?
RESPUESTA: SI () NO ()
40. ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico?
RESPUESTA: SI () NO ()
41. ¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
42. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
43. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
44. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
45. ¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?
RESPUESTA: SI () NO ()
46. ¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?
RESPUESTA: SI () NO ()
47. ¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
48. ¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?
RESPUESTA: SI () NO ()
49. ¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?
RESPUESTA: SI () NO ()
50. ¿Cuenta con un Programa Anual de desarrollo Archivístico?
RESPUESTA: SI () NO ()
51. ¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario?
RESPUESTA: SI () NO ()
52. ¿Alguna vez ha sesionado el Grupo interdisciplinario?
RESPUESTA: SI () NO ()
53. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido valores documentales?
RESPUESTA: SI () NO ()
54. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido los plazos de conservación?
RESPUESTA: SI () NO ()
55. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido políticas que garanticen el acceso a la información?
RESPUESTA: SI () NO ()
56. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido políticas para la disposición documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
57. ¿Los documentos de archivo cuentan con los elementos de identificación para conocer su origen?

RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.

S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

- RESPUESTA: SI () NO ()
58. ¿Cuenta con espacio físico destinado para archivo?
RESPUESTA: SI () NO ()
59. ¿El espacio físico cuenta con el ambiente adecuado para la conservación de archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
60. ¿Tiene los recursos materiales necesarios (tales como cajas, folders, anaqueles, etc.), para el almacenamiento de los archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
61. ¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo?
RESPUESTA: SI () NO ()
62. ¿Cuenta con equipo tecnológico para la administración de sus archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
63. ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?
RESPUESTA: SI () NO ()
64. ¿El personal responsable del área coordinadora de archivos, ha sido capacitado en materia de administración de archivos y gestión documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
65. ¿Lleva a cabo algún proceso de sistematización de la producción, uso, distribución y control de documentos de archivo?
RESPUESTA: SI () NO ()
66. ¿Lleva a cabo algún método para el resguardo de los documentos contenidos en los archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
67. ¿Tiene constituida una estructura organizacional operativa para el desarrollo de procesos de gestión documental, conforme a los lineamientos?
RESPUESTA: SI () NO ()
68. ¿Cuenta con el cuadro general de clasificación archivística?
RESPUESTA: SI () NO ()
69. ¿Cuenta con el catálogo de disposición documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
70. ¿Cuenta con inventarios documental general?
RESPUESTA: SI () NO ()
71. ¿Cuenta con inventarios de transferencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
72. ¿Cuenta con inventarios de baja documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
73. ¿Cuenta con la guía de archivo documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
74. ¿Elabora el índice de expediente clasificados como reservados?
RESPUESTA: SI () NO ()
75. ¿Implementa medidas para asegurar la integridad y conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada?
RESPUESTA: SI () NO ()
76. ¿Cuenta con procedimientos de consulta de información clasificada?
RESPUESTA: SI () NO ()
77. ¿Cuenta con procedimientos de préstamos de información clasificada?
RESPUESTA: SI () NO ()
78. ¿Cuenta con procedimientos de seguimiento interno de los expedientes clasificados?
RESPUESTA: SI () NO ()
79. ¿Aplica a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos de control y consulta archivística que corresponde a los de soporte en papel?
RESPUESTA: SI () NO ()

RECURSO DE REVISIÓN: 1267/2018.

S.O.: AYUNTAMIENTO DE TECHALUTA DE MONTENEGRO, JALISCO.

COMISIONADA PONENTE: CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO.

FECHA Y LUGAR: GUADALAJARA, JALISCO, SESIÓN ORDINARIA

CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DOCE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO.

80. ¿Garantiza que los documentos electrónicos posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad?
RESPUESTA: SI () NO ()
81. ¿Cuentan con bases de datos que permitan el control de los documentos con metadatos?
RESPUESTA: SI () NO ()
82. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?
RESPUESTA: SI () NO ()
83. ¿Cuenta con medidas técnicas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?
RESPUESTA: SI () NO ()
84. ¿Ha establecido estrategias de conservación de los archivos electrónicos a largo plazo?
RESPUESTA: SI () NO ()
85. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos producidos en bases de datos y correos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?
RESPUESTA: SI () NO ()
86. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos recibidos en bases de datos y correos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?
RESPUESTA: SI () NO ()
87. ¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo?
RESPUESTA: SI () NO ()
88. ¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?
RESPUESTA: SI () NO ()
89. ¿Cuenta con políticas de tiempo de guarda y custodia de la plataforma institucional que hospede información de terceros?
RESPUESTA: SI () NO ()
90. ¿Cuenta con políticas de protección de datos de la plataforma institucional que hospede información de terceros?
RESPUESTA: SI () NO ()
91. ¿Cuenta con un plan de preservación digital?
RESPUESTA: SI () NO ()
92. ¿Cuenta con un archivo histórico?
RESPUESTA: SI () NO ()
93. ¿Tiene designado un responsable del archivo histórico?
RESPUESTA: SI () NO ()
94. ¿Cuenta con un plan de preservación digital para el almacenamiento de los documentos electrónicos en formato original, estable y representaciones visuales?
RESPUESTA: SI () NO ()
95. ¿Tiene establecida bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
96. ¿Elabora bitácoras como parte de los metadatos?
RESPUESTA: SI () NO ()
97. ¿Contempla medidas para asegurar la preservación de archivos sea accesible en el futuro?
RESPUESTA: SI () NO ()
98. ¿Utilizan el correo electrónico como medio de comunicación interna entre las áreas?
RESPUESTA: SI () NO ()
99. ¿Cuenta con un sistema de correo electrónico oficial?
RESPUESTA: SI () NO ()
100. ¿Los correos electrónicos se encuentra organizados de acuerdo a las series documentales establecidas en su Cuadro general de clasificación archivística?

