



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

Guadalajara, Jalisco a 05 de septiembre de 2018
Oficio CRH/961/2018
Recurso de revisión 1242/2018
Asunto: Se notifica resolución

**Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento
Constitucional de Chiquilistlán
Presente**

Aunado a un cordial saludo y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 102 numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, se adjunta **copia de la resolución que aprobó el Pleno** de este Instituto de Transparencia, el día **05 cinco de septiembre de 2018** dos mil dieciocho, dentro del recurso citado al rubro superior derecho.

Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

A t e n t a m e n t e

***“2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX
Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”***

Pedro Antonio Kosas Hernández
Comisionado

Karen Michelle Martínez Ramírez
Secretario de acuerdos

FADRS



Ponencia

Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano

Número de recurso

1242/2018

Nombre del sujeto obligado

Ayuntamiento de Chiquilistlán, Jalisco

Fecha de presentación del recurso

1° de agosto de 2018

Sesión del pleno en que
se aprobó la resolución

05 de septiembre de 2018



MOTIVO DE
LA INCONFORMIDAD

“...se interpone recurso de revisión por la omisión de respuesta a las solicitudes de acceso a la información...” (sic)



RESPUESTA DEL
SUJETO OBLIGADO

No dio respuesta.



RESOLUCIÓN

Se determina **FUNDADO** el agravio del recurrente, y se **REQUIERE** al sujeto obligado para que, emita y notifique respuesta mediante la cual entregue la información solicitada o en su caso funde, motive y justifique su reserva confidencialidad o inexistencia conforme lo establecido en la Ley de la materia vigente: Se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, para que dé trámite y respuesta a las solicitudes de información que le son presentadas, de lo contrario se hará acreedor de las sanciones previstas en la Ley de la materia vigente.



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 NÚMERO: 1242/2018
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO
COMISIONADO PONENTE: PEDRO ANTONIO ROSAS HERNÁNDEZ

Guadalajara, Jalisco, sesión ordinaria correspondiente al día 05 de septiembre de 2018
dos mil dieciocho.-----

V I S T A S las constancias que integran el RECURSO DE REVISIÓN número 1242/2018, interpuesto por la ahora recurrente, contra actos atribuidos al sujeto obligado **AYUNTAMIENTO DE CHIQUILISTLÁN, JALISCO, y**

R E S U L T A N D O:

1. Solicitud de acceso a la Información. El ciudadano presentó solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia el día 14 catorce de junio del año que transcurre, generando el número de folio Infomex 03202518 a través de la cual requirió la siguiente información:

"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. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()
4. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()
5. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?
RESPUESTA: SI () NO ()
6. ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
7. ¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
8. ¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()
9. ¿Tiene establecido el comité de transparencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
10. ¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?
RESPUESTA: SI () NO ()
11. ¿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 ()
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?
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 ()
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 ()