



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

Guadalajara, Jalisco a 19 de septiembre de 2018  
Oficio CRH/1030/2018  
Recurso de revisión 1260/2018  
Asunto: Se notifica resolución

**Titular de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento  
Constitucional de Zapotlán el Grande  
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 y sus Municipios, se adjunta **copia de la resolución que aprobó el Pleno** de este Instituto de Transparencia, el día **19 diecinueve de septiembre de 2018** dos mil dieciocho, dentro del recurso citado al rubro superior derecho.

Lo anterior para los efectos legales correspondientes.

**Atentamente**

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

  
**Pedro Antonio Rosas Hernández  
Comisionado**


  
**Karen Michelle Martínez Ramírez  
Secretario de acuerdos**

FADRS




<p><b>Ponencia</b></p> <p><b>Pedro Antonio Rosas Hernández</b> <i>Comisionado Ciudadano</i></p>	<p><b>Número de recurso</b></p> <p><b>1260/2018</b></p>
---	---


<p><b>Nombre del sujeto obligado</b></p> <p><b>Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco</b></p>	<p><b>Fecha de presentación del recurso</b></p> <p><b>01 de agosto del 2018</b></p>
	<p><b>Sesión del pleno en que se aprobó la resolución</b></p> <p><b>19 de septiembre del 2018</b></p>

 **MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD**


*"se interpone recurso de revisión por la omisión de respuesta..."*

 **RESPUESTA DEL SUJETO OBLIGADO**

*El sujeto obligado no emitió la respuesta en los términos de Ley.*

 **RESOLUCIÓN**


*Se **sobresee** el presente recurso de revisión toda vez que, el sujeto obligado, aunque de manera extemporánea dio respuesta a la solicitud de información. Por lo que, a consideración de este Pleno deo sin materia el presente recurso. No obstante, se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia sujeto obligado para que en lo subsecuente de respuesta en los términos del numeral 84 punto 1 de la Ley de la materia, caso contrario se hará acreedor a las sanciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Archívese como asunto concluido.*

 **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: 1260/2018

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO

COMISIONADO PONENTE: PEDRO ANTONIO ROSAS HERNÁNDEZ.

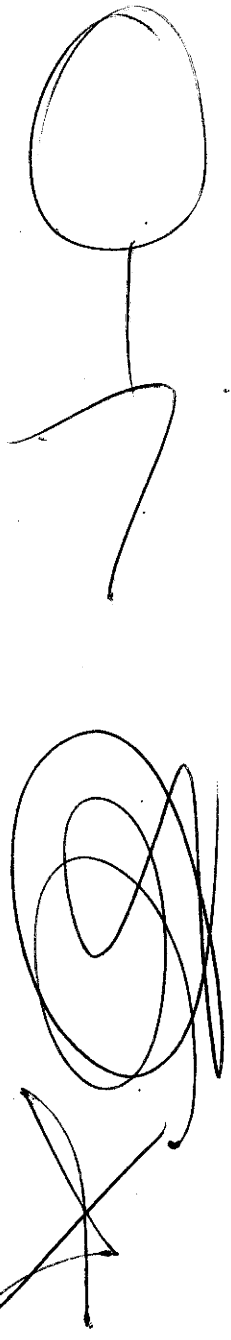
Guadalajara, Jalisco, sesión ordinaria correspondiente al día 19 diecinueve de septiembre del 2018 dos mil dieciocho. -----

**V I S T A S** las constancias que integran el Recurso de Revisión número 1260/2018 y su acumulado interpuestos por la ahora recurrente, contra actos atribuidos al sujeto obligado Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, y

### RESULTANDO:

**1. Solicitud de acceso a la información.** Con fecha 15 quince de junio del año 2018 dos mil dieciocho, el ciudadano presentó solicitud de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia Jalisco al sujeto obligado Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco, solicitando lo siguiente:

"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?... 2. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?... 3. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?... 4. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee? ... 5. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?... 6. ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos? ... 7. ¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos? ... 8. ¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos? ... 9. ¿Tiene establecido el comité de transparencia? ... 10. ¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes? ... 11. ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite? ... 12. ¿Cuenta con el área de archivo de concentración? ... 13. ¿Cuenta con el área de archivo histórico? ... 14. El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico? ... 15. En términos de la pregunta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia? ... 16. ¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos? ... 17. ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico? ... 18. ¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia? ... 19. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?... 20. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia? ... 21. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?... 22. ¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?... 23. ¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?... 24. ¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?... 25. ¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?... 26. ¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?... 27. ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?... 28. ¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?... 29. ¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?... 30. ¿Tiene establecido el comité de transparencia?... 31. ¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?... 32. ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite? 33. ¿Cuenta con el área de archivo de concentración?... 34. ¿Cuenta con el área de archivo histórico?... 35. El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico?... 36. En base a la respuesta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia?... 37. ¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos?... 38. ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico?... 39. ¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia?... 40. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?... 41. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?... 42. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?... 43. ¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?... 44. ¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?... 45. ¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?... 46. ¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?... 47. ¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?... 48. ¿Cuenta con un Programa Anual de



desarrollo Archivístico?... 49. ¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario?... 50. ¿Alguna vez ha sesionado el Grupo interdisciplinario?... 51. ¿El Grupo interdisciplinario, ha establecido valores documentales?... 52. ¿El Grupo interdisciplinario, ha establecido los plazos de conservación?... 53. ¿El Grupo interdisciplinario, ha establecido políticas que garanticen el acceso a la información?... 54. ¿El Grupo interdisciplinario, ha establecido políticas para la disposición documental?... 55. ¿Los documentos de archivo cuentan con los elementos de identificación para conocer su origen?... 56. ¿Cuenta con espacio físico destinado para archivo?... 57. ¿El espacio físico cuenta con el ambiente adecuado para la conservación de archivos?... 58. ¿Tiene los recursos materiales necesarios (tales como cajas, folders, anaqueles, etc.), para el almacenamiento de los archivos?... 59. ¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo?... 60. ¿Cuenta con equipo tecnológico para la administración de sus archivos?... 61. ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?... 62. ¿El personal responsable del área coordinadora de archivos, ha sido capacitado en materia de administración de archivos y gestión documental?... 63. ¿Lleva a cabo algún proceso de sistematización de la producción, uso, distribución y control de documentos de archivo?... 64. ¿Lleva a cabo algún método para el resguardo de los documentos contenidos en los archivos?... 65. ¿Tiene constituida una estructura organizacional operativa para el desarrollo de procesos de gestión documental, conforme a los lineamientos?... 66. ¿Cuenta con el cuadro general de clasificación archivística?... 67. ¿Cuenta con el catálogo de disposición documental?... 68. ¿Cuenta con inventarios documental general?... 69. ¿Cuenta con inventarios de transferencia?... 70. ¿Cuenta con inventarios de baja documental?... 71. ¿Cuenta con la guía de archivo documental?... 72. ¿Elabora el índice de expediente clasificados como reservados?... 73. ¿Implementa medidas para asegurar la integridad y conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada?... 74. ¿Cuenta con procedimientos de consulta de información clasificada?... 75. ¿Cuenta con procedimientos de préstamos de información clasificada?... 76. ¿Cuenta con procedimientos de seguimiento interno de los expedientes clasificados?... 77. ¿Aplica a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos de control y consulta archivística que corresponde a los de soporte en papel?... 78. ¿Garantiza que los documentos electrónicos posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad?... 79. ¿Cuentan con bases de datos que permitan el control de los documentos con metadatos?... 80. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?... 81. ¿Cuenta con medidas técnicas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?... 82. ¿Ha establecido estrategias de conservación de los archivos electrónicos a largo plazo?... 83. ¿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?... 84. ¿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?... 85. ¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo?... 86. ¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?... 87. ¿Cuenta con políticas de tiempo de guarda y custodia de la plataforma institucional que hospede información de terceros?... 88. ¿Cuenta con políticas de protección de datos de la plataforma institucional que hospede información de terceros?... 89. ¿Cuenta con un plan de preservación digital?... 90. ¿Cuenta con un archivo histórico?... 91. ¿Tiene designado un responsable del archivo histórico?... 92. ¿Cuenta con un plan de preservación digital para el almacenamiento de los documentos electrónicos en formato original, estable y representaciones visuales?... 93. ¿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?... 94. ¿Elabora bitácoras como parte de los metadatos?... 95. ¿Contempla medidas para asegurar la preservación de archivos sea accesible en el futuro?... 96. ¿Utilizan el correo electrónico como medio de comunicación interna entre las áreas?... 97. ¿Cuenta con un sistema de correo electrónico oficial?... 98. ¿Los correos electrónicos se encuentra organizados de acuerdo a las series documentales establecidas en su Cuadro general de clasificación archivística?... 99. ¿Los correos electrónicos son conservados en los plazos que establece su Catálogo de disposición documental?... 100. ¿Actualmente adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información?... 101. ¿Cuenta con presupuesto para la organización y conservación de archivos? ...”

**2. Presentación del Recurso de Revisión.** Inconforme con la falta de respuesta por parte del sujeto obligado, el promovente remitió a través de correo electrónico remitido a las cuentas oficiales de este instituto el día 01 primero de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, recurso de revisión mediante el cual se duele del siguiente agravio:

*“se interpone recurso de revisión por la omisión de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se anexan en el listado siguiente, en contra de los ayuntamientos que de igual manera se enlista, en términos de lo establecido en el artículo 84 punto 3 y 4, 91, 92, 93 fracción I y II...”*

**3. Turno del Expediente al Comisionado Ponente.** Mediante acuerdo de fecha 06 seis de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, tuvo por recibido el correo electrónico de fecha 02 dos del mismo mes y año, el recurso de revisión interpuesto por el ahora recurrente, impugnando actos del sujeto obligado **Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco**, al cual se le asignó el número de expediente **recurso de revisión 1260/2018**. En ese tenor y con fundamento en lo dispuesto por el primer punto del artículo 35 fracción XXII, y de los

artículos 92, 93, 95 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, **se turnó** el presente medio de impugnación para la substanciación de este al **Comisionado Ciudadano Pedro Antonio Rosas Hernández**, a fin de que conociera del mismo.

**4. Admisión, Audiencia de Conciliación y requiere Informe de Ley.** Mediante acuerdo de fecha 13 trece de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, la Ponencia Instructora tuvo por recibidas las constancias remitidas por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, mediante acuerdo de fecha 06 seis del mismo mes y año, del recurso de revisión mediante el cual la parte recurrente impugnó actos del sujeto obligado, **Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco**, quedando registrado bajo el número de expediente **1260/2018**. En ese contexto y de conformidad con lo dispuesto por el primer punto del artículo 24 fracción XV, el primer punto del artículo 35 fracción XXII, y los artículos 92, 93 y 97 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios **se admitió** el presente medio de impugnación.

Por otra parte, **se requirió** al sujeto obligado para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100 punto 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipio y lo dispuesto por los artículos 80 y 109 de su Reglamento, así como lo previsto en los numerales segundo, tercer, cuarto y demás relativos y aplicables de los Lineamientos Generales en Materia de Procedimientos y Desahogo de las Audiencias de Conciliación dentro de los Recursos de Revisión, se hizo del conocimiento de las partes que contaban con un término de **tres días hábiles** a partir de que surtiera efectos legales la correspondiente notificación para que manifestaran su voluntad referente a someterse a la celebración de **una audiencia de conciliación**, bajo el apercibimiento que en caso de no hacerlo, se continuaría con el trámite ordinario del presente medio de impugnación. El acuerdo anterior, fue notificado mediante oficio **CRH/856/2018** vía correo electrónico de fecha 14 catorce de agosto del 2018 dos mil dieciocho a la cuenta del sujeto obligado [transparencia@ciudadguzman.gob.mx](mailto:transparencia@ciudadguzman.gob.mx) y a la cuenta otorgada por la recurrente para tales fines según consta en las fojas 12 doce, 13 trece y 14 catorce de las actuaciones que integran el expediente del presente recurso.

**5. Fenece término para remitir informe.** Mediante acuerdo de fecha 22 veintidós de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, la Ponencia Instructora dio cuenta de que el plazo otorgado al sujeto obligado a fin de que remitiera el informe ordinario contemplado en el tercer punto del artículo 100 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, había fenecido el día 20 veinte de agosto del 2018 dos mil dieciocho, siendo este omiso en la presentación de su informe de Ley. Este acuerdo fue notificado por listas el día 27 veintisiete de agosto del 2018 dos mil dieciocho, según consta en la foja numero 17 diecisiete de las actuaciones que conforman el expediente del presente medio de impugnación.

**6. Se recibe informe de Ley, se requiere a la parte recurrente.** Mediante acuerdo de fecha 28 veintiocho de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, la Ponencia Instructora tuvo por recibido el correo electrónico de fecha 24 veinticuatro del mismo mes y año, a través del cual la Unidad de Transparencia del sujeto obligado **Ayuntamiento de Zapotlán el Grande, Jalisco**, remitió su informe de Ley correspondiente en compañía de 05 cinco archivos adjuntos comprendidos en 32 treinta y dos fojas simples.