



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

Guadalajara, Jalisco a 05 de septiembre de 2018
Oficio CRH/973/2018
Recurso de revisión 1269/2018
Asunto: Se notifica resolución

**Titular de la Unidad de Transparencia del
Ayuntamiento Constitucional de Tequila
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.

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



Ponencia

Pedro Antonio Rosas Hernández

Comisionado Ciudadano

Número de recurso

1269/2018

Nombre del sujeto obligado

Ayuntamiento Constitucional de Tequila

Fecha de presentación del recurso

01 de agosto de 2018

Sesión del pleno en que
se aprobó la resolución

05 de septiembre de 2018



**MOTIVO DE
LA INCONFORMIDAD**

"...por la omisión de respuesta. ..." sic



**RESPUESTA DEL
SUJETO OBLIGADO**

Afirmativo



RESOLUCIÓN

Se sobresee

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: 1269/2018
SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUILA
COMISIONADO PONENTE: PEDRO ANTONIO ROSAS HERNÁNDEZ.

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

VISTOS, para resolver sobre el RECURSO DE REVISIÓN número 1269/2018, interpuesto por el ahora recurrente, contra actos atribuidos al sujeto obligado AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEQUILA, para lo cual se toman en consideración los siguientes:

RESULTANDO:

1. **Solicitud de información.** El ciudadano presentó solicitud de información vía Plataforma Nacional de Transparencia Jalisco, con fecha 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, la cual quedó registrada bajo el número de folio 03212218, lo solicitado consiste en:

"...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?*
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?*
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 ()
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 oficina de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
22. ¿El área de correspondencia u oficina de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?
RESPUESTA: SI () NO ()
23. ¿El área de correspondencia u oficina 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 oficina 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 ()
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?
RESPUESTA: SI () NO ()
101. ¿Los correos electrónicos son conservados en los plazos que establece su Catálogo de disposición documental?
RESPUESTA: SI () NO ()
102. ¿Actualmente adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información?
RESPUESTA: SI () NO ()
103. ¿Cuenta con presupuesto para la organización y conservación de archivos?
RESPUESTA: SI () NO ()..." sic

2. El sujeto obligado emite y notifica respuesta. Una vez realizadas las gestiones, el Sujeto Obligado **Ayuntamiento Constitucional de Tequila**, a través de la Directora de la Unidad de Transparencia, con fecha 27 veintisiete de junio del año en curso, notificó respuesta en sentido **Afirmativo**.

3. Se presenta recurso de revisión. Inconforme con la aparente falta de respuesta por el sujeto obligado, el recurrente presentó recurso de revisión, a través del correo electrónico oficial notificacionelectronica@itei.org.mx el día 01 uno de agosto de 2018 dos mil dieciocho, a través del cual señaló el siguiente agravio:

"...por la omisión de respuesta a las solicitudes de acceso a la información..." sic

4. Turno del Expediente al Comisionado Ponente. Mediante acuerdo de fecha 06 seis de agosto de 2018 dos mil dieciocho, la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, tuvo por recibido a través del correo electrónico oficial notificacionelectronica@itei.org.mx, el recurso de revisión interpuesto por la parte recurrente, impugnando actos del sujeto