

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO.

En el Municipio de Jilotlán de los Dolores, Jalisco, siendo las 14:00 catorce horas, del día 05 cinco de octubre del año 2018 dos mil dieciocho, en las instalaciones del Comedor Comunitario ubicado en calle Ramón Corona S/N de este municipio de Jilotlán de los Dolores, con la facultad que les confiere lo estipulado los artículos 29 y 30, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; se reunieron los integrantes del "Comité de Transparencia" del Gobierno Municipal de Jilotlán de los Dolores, con la finalidad de desahogar la presente acta de conformidad con los siguientes:

El secretario Técnico del Comité de Transparencia propone a los miembros el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia y declaración del Quórum legal.
- II. Análisis de inexistencia de la información solicitada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo folio de la solicitud: 04886418, que se proponen al Comité de Transparencia para su análisis y acuerdo respectivo.
- III. Asuntos Generales.
- IV. Clausura de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de asistencia y declaración del Quórum legal.- En uso de la voz la Presidenta pregunta al Secretario Técnico la existencia del "Quórum Legal", por lo que se declara válida la sesión y sus acuerdos surtirán en sus términos.

II.- Análisis de inexistencia de la información solicitada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo folio de la solicitud: 04886418, que se proponen al Comité de Transparencia para su análisis y acuerdo respectivo.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

1.- El Secretario Técnico hace del conocimiento de los miembros del Comité de Transparencia el contenido de la solicitud:

La solicitud de la información verso sobre lo siguiente:

Adjunto al presente el archivo con 15 preguntas a contestar y comprobar su respuesta a través de documentación respectiva. Va dirigido particularmente al área encargada del archivo municipal. Solicito que todos los anexos se mande al correo israsotelo22(arroba, que no me deja coloar)gmail.com o se me envíe la liga correcta de su publicación en su sitio web institucional.

1.- Cuenta con espacio físico destinado para los documentos de archivo de su municipio? En caso de ser positivo, solicito la dirección (ubicación del lugar), teléfono y correo electrónico.

2.- Tiene establecido en su organigrama el área de coordinación de archivos (dirección o jefatura)? En caso de ser positivo, solicito el nombre completo y copia del nombramiento del titular del área.

3.- ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite? ¿cuántas son?, y en su caso el directorio de las personas encargadas de dicho archivo.

4.-¿Cuenta con el área de archivo de concentración?, ¿esta área lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos? en caso de ser positivo, solicito se me envíe un formato de transferencia primaria, y el manual del procedimiento del área.

5.-¿Cuenta con el área de archivo histórico? En caso de ser positivo, solicito se envíe por correo electrónico el inventario del área, se me especifique qué documentos manejan cómo históricos, el total de expedientes y cajas que tienen, el año del documento más antiguo, así como el formato de transferencia secundaria.

6.-¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos? En caso de ser positivo, deberá comprobarlo con los registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla.

7.- ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee? ¿cuáles son? (describalas, o en su caso, envíe el documento que lo demuestra)

8.- ¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo? ¿cuánto es? Y en que se gasta o en qué está destinado.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

9.-¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico? En caso de ser positivo, solicito en formato Word o Excel (en el que se haya trabajado) enviado al correo electrónico el Cuadro General de Clasificación, el Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios (de transferencias, general y de baja documental).

10.-¿Cuenta con un Programa Anual de desarrollo Archivístico?, en caso de ser positivo, solicito la liga o el hipervínculo donde lo pueda visualizar o el archivo digitalizado enviado a mi correo electrónico. Si es negativo, la justificación y acta del comité de transparencia donde dan la inexistencia de dicho programa, ya que es obligatorio desde el 5 de mayo del año 2016, según los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del INAI.

11.-¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario? En caso de ser positivo, solicito copia del acta de instalación (debidamente firmada por cada integrante).

12.- ¿Cuenta con la guía de archivo documental? En caso de ser positivo, solicito el hipervínculo donde la puedo visualizarla.

13.-¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo? En caso de ser positivo, solicito el tipo de escáner que maneja, y la ubicación del mismo.

14.-¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?, cuáles son?

15.- ¿Cuál es su plantilla de personal autorizada?, (solicito número de empleados y nombres) ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?, en caso de ser positiva, solicito saber cuántos son los que cuentan con la carrera o especialidad, así como copia del título o diploma que lo acredite.

2.- Se prevé que en los casos que no se encuentre información: en su artículo 30 numeral 1, Fracción II, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá proceder de la siguiente manera:

Artículo 30. Comité de Transparencia – Atribuciones.

1.- El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado.

El Comité de Transparencia después de discutir ampliamente sobre los puntos de la solicitud, resuelve en el siguiente sentido:

RESOLUCIÓN

PRIMERO. Por lo que ve en el punto 2.- En el que solicita se le informe lo siguiente: Tiene establecido en su organigrama el área de coordinación de archivos (dirección o jefatura)? En caso de ser positivo, solicito el nombre completo y copia del nombramiento del titular del área. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

SEGUNDO. Por lo que ve en el punto 3.- ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite? ¿Cuántas son?, y en su caso el directorio de las personas encargadas de dicho archivo. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

TERCERO. Por lo que ve en el punto 4.- ¿Cuenta con el área de archivo de concentración?, ¿esta área lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos? en caso de ser positivo, solicito se me envíe un formato de transferencia primaria, y el manual del procedimiento del área. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

CUARTO. Por lo que ve en el punto 5.- ¿Cuenta con el área de archivo histórico? En caso de ser positivo, solicito se envíe por correo electrónico el inventario del área, se me especifique qué documentos manejan cómo históricos, el total de expedientes y cajas que tienen, el año del documento más antiguo, así como el formato de transferencia secundaria. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

QUINTO. Por lo que ve en el punto 6.- ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos? En caso de ser positivo, deberá comprobarlo con los registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una historia que continuar..."

SEXTO. Por lo que ve en el punto 8.- ¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo? ¿Cuánto es? Y en que se gasta o en qué está destinado. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos y posteriormente se le destinara un presupuesto.

Séptimo. Por lo que ve en el punto 9.- ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico? En caso de ser positivo, solicito en formato Word o Excel (en el que se haya trabajado) enviado al correo electrónico el Cuadro General de Clasificación, el Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios (de transferencias, general y de baja documental). Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

OCTAVO. Por lo que ve en el punto 10.- ¿Cuenta con un Programa Anual de desarrollo Archivístico?, en caso de ser positivo, solicito la liga o el hipervínculo donde lo pueda visualizar o el archivo digitalizado enviado a mi correo electrónico. Si es negativo, la justificación y acta del comité de transparencia donde dan la inexistencia de dicho programa, ya que es obligatorio desde el 5 de mayo del año 2016, según los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del INAI. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área en materia de archivos, posteriormente se realizara el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

NOVENO. Por lo que ve en el punto 11.- ¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario? En caso de ser positivo, solicito copia del acta de instalación (debidamente firmada por cada integrante). Se declarara la inexistencia de la información, debido a que no se cuenta con ningún grupo Interdisciplinario.

DECIMO. Por lo que ve en el punto 12.- ¿Cuenta con la guía de archivo documental? En caso de ser positivo, solicito el hipervínculo donde la puedo visualizarla. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

UNDÉCIMO. Por lo que ve en el punto 13.- ¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo? En caso de ser positivo, solicito el tipo de escáner que maneja, y la ubicación del mismo. Se declarara la inexistencia de la información, referente al área de archivos no se cuenta con escáner debido a que se encuentra en proceso la creación del área en materia de archivos.

DUODÉCIMO. Por lo que ve en el punto 14.- ¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?, cuáles son? Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos.

DÉCIMO TERCERO. Por lo que ve en el punto 15.- ¿Cuál es su plantilla de personal autorizada?, (solicito número de empleados y nombres) ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?, en caso de ser positiva, solicito saber cuántos son los que cuentan con la carrera o especialidad, así como copia del título o diploma que lo acredite. Se declarara la inexistencia de la información, debido a que se encuentra en proceso la creación del área de archivos, posteriormente se tendrá la plantilla de personal en materia de archivo.

DÉCIMO CUARTO. Dese a conocer el presente acuerdo al solicitante.

Se declarara la inexistencia de la información, lo anterior con fundamento en el artículo 30 numeral 1, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 30. Comité de Transparencia – Atribuciones.

1.- El Comité de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

II.- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas del sujeto obligado.

H. Ayuntamiento de Jilotlán de los Dolores Jal.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



"Orden, calidad y una
historia que continuar..."

III.- Asuntos Generales. La Presidenta del Comité de Transparencia, en uso de la voz, pregunto se deseaban la inclusión de un tema adicional, al Orden del Día propuesto, quienes determinaron que no era necesario incluir tema adicional alguno.

IV.- Clausura de la Sesión. Una vez desahogado el orden del día en todos sus puntos, se declara clausurada la presente sesión, siendo las 15:20 quince horas, con veinte minutos del día 05 cinco de octubre del año 2018 dos mil dieciocho, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. YDALIA CHÁVEZ CONTRERAS

PRESIDENTA MUNICIPAL DE JILOTLÁN DE LOS DOLORES, JALISCO, QUIEN
FUNGIRÁ COMO PRESIDENTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

LIC. VERÓNICA CUEVAS BUENO

CONTRALOR MUNICIPAL, INTEGRANTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
EN FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

C. URIEL MENDOZA GARCÍA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, QUIEN FUNGIRÁ COMO
SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.