

ACTA NÚMERO TREINTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 13 TRECE DE OCTUBRE DEL 2020 DOS MIL VEINTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Acta número TREINTA de la sesión ordinaria celebrada el día **Martes 13 trece de Octubre del 2020** dos mil veinte a las 11 horas en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, ubicado en la Calle República Número 2, Colonia Centro.

Preside la sesión Mtro. Pedro Haro Ocampo, Presidente Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco quien acto seguido pasa lista de asistencia.

I.- LISTA DE ASISTENCIA.

El C. Presidente Municipal:

Lic. Elisa González Rodríguez, en su carácter de Contralor Municipal, presente, C. Luisa Aurora Rodríguez González, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, presente.

Luisa Aurora Rivera

El C. Presidente Municipal: Toda vez que se ha nombrado lista de asistencia para la celebración de esta sesión ordinaria, y al existir quorum legal se tiene por desahogado el primer punto del orden del día y se declara abierta esta sesión ordinaria del COMITÉ DE TRANSPARENCIA del sujeto obligado Municipio de Ixtlahuacán del Río, Jalisco, correspondiente al **día 13 trece de Octubre del 2020** y válidos todos los acuerdos que en ella se tomen. Se propone para regirlos el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA:

I. LISTA DE ASISTENCIA.

II. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.



III. CONFIRMAR, MODIFICAR O REVOCAR LA DETERMINACIÓN DE INEXISTENCIA REALIZADA POR ALGUNAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRADAS BAJO FOLIO 06626820, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 314/2020, BAJO FOLIO 06724420 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 317/2020, BAJO FOLIO 06916920 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 322/2020, BAJO FOLIO 06917120 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 323/2020, AL IGUAL QUE LA DETERMINACIÓN DEL SENTIDO DE LAS RESPUESTAS COMO AFIRMATIVO PARCIAL Y NEGATIVO RESPECTIVAMENTE.

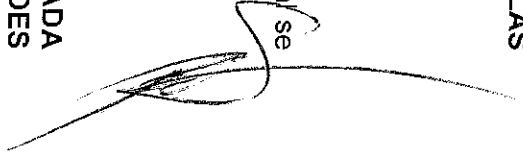
IV. ASUNTOS VARIOS.

V. CLAUSURA DE SESIÓN.

El C. Presidente Municipal: Agradeciendo su presencia y en mi carácter de Presidente Municipal se somete a aprobación de los presentes el Orden del día:

Se aprueba por unanimidad de los presentes.

Acto seguido desahoga el tercer punto del orden del día:



III. CONFIRMAR, MODIFICAR O REVOCAR LA DETERMINACIÓN DE INEXISTENCIA REALIZADA POR ALGUNAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES CON MOTIVO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REGISTRADAS BAJO FOLIO 06626820, CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 314/2020, BAJO FOLIO 06724420 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 317/2020, BAJO FOLIO 06916920 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 322/2020, BAJO FOLIO 06917120 CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 323/2020, AL IGUAL QUE LA DETERMINACIÓN DEL SENTIDO DE LAS RESPUESTAS COMO AFIRMATIVO PARCIAL Y NEGATIVO RESPECTIVAMENTE.

El Presidente del Comité de Transparencia refiere que derivado de las responsabilidades y funciones que Dicho Comité tiene a su cargo, de acuerdo a lo que se dispone en el artículo 29 y 30 Fracción 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) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

El secretario técnico menciona que recibió la inexistencia de la información de la siguiente solicitud:

- 1) **Solicitudes recibidas por la Plataforma Nacional de Transparencia vía INFOMEX, a la Unidad de Transparencia del OPD Servicios de Salud Jalisco, bajo folio 06626820, bajo**

oficio UT/OPDSS/J3842/B-9/2020, bajo expediente 1402/2020, registradas en esta unidad el día 01 uno de Octubre del 2020, bajo expedientes 314/2020, ordenando girar el oficio a la dependencia necesaria, generadora de la información para que, en ámbito de sus respectivas competencias, se informara acerca de lo requerido, con asunto de:

"Recurso económico para el combate de la pandemia por COVID-19 en Jalisco ejercicio hasta Agosto de 2020, el cual contenga el concepto del gasto y el proveedor que proporciono el insumo, servicio, etc."(sic)

Recibiendo el oficio que remitió la Encargada de la Hacienda Pública con número HP/118/2020, mediante el cual informa que en la Hacienda Pública no de destino un recurso de manera específica para el combate al COVID-19 que este desglosado por proveedor del insumo o servicio de manera específica, remitiendo así de forma integra la respuesta que proporcionó el área: "*La respuesta otorgada por la Hacienda Pública del Municipio de Ixtlahuacán del Río, después de una búsqueda minuciosa, exhaustiva y extenuante en los documentos y archivos (electrónicos y físicos) en posesión de este H. Ayuntamiento, en referencia a la solicitud de información que es de competencia de esta dependencia (Se hace mención de que el Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río ha implementado el Plan de Contingencia COVID-19 para apoyo a comerciantes y sociedad en general en el cual se han destinado hasta el periodo solicitado 821, 369.88 pesos haciendo referencia a que no se contrató un proveedor para insumos o servicio en específico), de manera general es la siguiente:*

Recurso económico para el combate de la pandemia por COVID-19 en Jalisco ejercicio hasta Agosto de 2020, el cual contenga el concepto del gasto y el proveedor que proporciono el insumo, servicio, etc.

RESPUESTA HACIENDA PÚBLICA: No contamos con un recurso destinado específicamente a dicho rubro, ni proveedor especificado para estos insumos."(sic), sin embargo, se hace mención que después de una búsqueda extenuante y exhaustiva dentro de los archivos competentes al área en cuestión, se procede a cumplir con la respuesta a la solicitud de información en sentido **Afirmativo Parcial**.

Mediante la comunicación anterior, se pone a consideración de los Integrantes del Comité de Transparencia, a efecto de que se analice la determinación de inexistencia parcial de la información realizada por el área a virtud de no encontrarse en los archivos de esta institución.

Bajo esta tesitura en uso de la voz, el Maestro en Derecho PEDRO HARO OCAMPO, Presidente del Comité de Transparencia, precisa que de conformidad con lo previsto por el artículo 30 numeral 1, fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tiene competencia para resolver respecto de la solicitud de información, al acreditarse el supuesto que establece el artículo 86 BIS, punto 2, de la Ley de la Materia, (previa lectura); "Artículo 86 – Bis. Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información: 1. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia.
2. Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Al respecto, la Encargada de la Unidad de Transparencia, LUISA AURORA RODRIGUEZ GONZALEZ, señala que coincide con los argumentos del Presidente del Comité, aunado manifiesta que a fin de facilitar el acceso a la información, ya que llevaron a cabo las gestiones internas necesarias por conducto de la Unidad de Transparencia, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (previa lectura a lo siguiente): "Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo", en relación a lo que dispone el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece: " Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencia o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste dentro aquellos formatos existentes". De donde se deduce que toda persona puede tener acceso a la información en poder de los sujetos obligados, de conformidad con las facultades que le correspondan; lo que no ocurre en este caso concreto, pues queda evidenciado con los diversos comunicados remitidos

Luisa Aurora Roldan

por el área interna de este H. Ayuntamiento, ya que no se cuenta con dicha información de manera parcial.

Por su parte, la Licenciada en Derecho ELISA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Contralora Municipal y Vocal del presente Comité coincide con los argumentos que expone el Presidente del Comité, así como de la Encargada de la Unidad de Transparencia.

ACUERDO PRIMERO

En razón de lo anterior el Comité de transparencia determina por unanimidad: CONFIRMAR LA DECLARACION DE INEXISTENCIA PARCIAL de la información solicitada de conformidad con lo previsto en el artículo 86 BIS, punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su respuesta en sentido AFIRMATIVO PARCIAL, por inexistencia.

2) **Solicitud recibida por la Plataforma Nacional de Transparencia vía INFOMEX, a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio del Estado de Jalisco, bajo folio 06888920, bajo oficio CGEGT/UT/10349/2020, bajo expediente UTTAI/10002/2020, registrada en esta unidad el día 05 cinco de Octubre del 2020, bajo expediente 317/2020, ordenando girar el oficio a la dependencia necesaria, generadora de la información para que, en ámbito de sus respectivas competencias, se informara acerca de lo requerido, con asunto de:**

“Se solicita la siguiente información pública:

De acuerdo con las funciones/facultades que realizan las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, archivo en trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.) de todas las dependencias del Estado de Jalisco

1. ¿Para el Flujo de intercambio de información entre otras áreas o dependencias que procedimiento utiliza o cual es documento que acredita esta función/facultad?

2. ¿Los documentos que produce en su área (producción) se realizan con un procedimiento específico o bajo qué requisitos o modalidades?

3. ¿En la recepción de documentos hay un procedimiento en el que se establezcan los requisitos para su recepción oficial?

4. ¿Al momento de realizar la distribución de los documentos a otras áreas o dependencias, a que procedimiento se apega?

5. ¿Recibidos los documentos en el área que lleve a cabo las funciones de archivo, cuál es el trámite que se le da a estos?

6. De acuerdo con las facultades de su institución. ¿Cómo lleva a cabo la organización de los documentos? sea que estén contenidos en archivos físicos, digitales o electrónicos.

7. ¿Las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.) cuentan con servicios de consulta al personal que labora en la institución y al público en general?

8. ¿En la conservación de su acervo documental lleva algún procedimiento específico que dé cuenta de ello?

9. ¿Cuál es el procedimiento para determinar que los documentos pueden ser pasados a disposición final?

10. De qué manera:

- Clasifica sus documentos. (procedimiento)
- Ordena sus documentos. (Procedimientos)
- Integra sus expedientes. (Procedimiento)
- Folia sus expedientes. (procedimiento)
- Realiza la valoración documental. (procedimiento)
- Describe sus documentos. (procedimiento)

Luisa Aurora Palu

ACTA NÚMERO TREINTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 13 TRECE DE OCTUBRE DEL 2020 DOS MIL VEINTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

11. Se proporcione el cuadro general de clasificación archivística
12. ¿Ha realizado inventarios en el que describa las series documentales y los expedientes para agilizar la identificación del acervo documental? (entregar una copia en caso de existir)
13. Proporcione el catálogo de disposición documental y guía siempre de archivo.
14. Con que tipo de mobiliario cuenta (cuántas mesas, cuántas sillas, cuántas computadoras, cuántos escáner, cuántas impresoras, cuántos escritorios, cuántas cámaras de video vigilancia).
15. ¿Cuanto personal realiza las funciones de archivo en su dependencia?
16. ¿Cuál es el Procedimiento para un préstamo documental?
17. ¿Cuál es el procedimiento para la consulta (física o electrónica)?
18. ¿Presupuesto destinado a las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, archivo en trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.)
19. ¿Utiliza las tecnologías de la información para la ordenación, administración, organización y conservación de documentos? Señale cuales
20. ¿Cuántos equipos de cómputo tiene a su disposición y el sistema operativo de cada uno de ellos?

Para acreditar cada uno de los puntos adjuntar al correo electrónico aquí registrado el manual, lineamiento o lo que resulte aplicable de acuerdo con sus funciones/facultades."(sic)

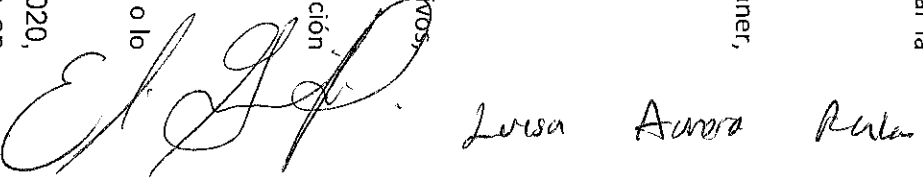
Recibiendo el oficio que remitió el Secretario General del Municipio con número de oficio SG/535/2020, mediante el cual informa que después de una búsqueda exhaustiva dentro de los documentos en posesión del área competente se procede a remitir información exceptuando la información solicitada respecto al punto 11, 12, 13, de la misma manera se recibió el oficio de la Encargada de la Hacienda Pública bajo número HP/120/2020 en el cual se hace mención de la cantidad que se ha otorgado para el área de archivo, equivalente a sueldo y prestaciones, remitiendo así de forma íntegra la respuesta que proporcionó el área: "Se solicita la siguiente información pública:

De acuerdo con las funciones/facultades que realizan las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, archivo en trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.) de todas las dependencias del Estado de Jalisco

1. ¿Para el Flujo de intercambio de información entre otras áreas o dependencias que procedimiento utiliza o cual es documento que acredita esta función/facultad?
RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Para llevar a cabo un intercambio de información, esta debe ser solicitada por oficio dirigido al titular del área a generadora de la documentación, el cual deberá motivar dicha solicitud, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

2. ¿Los documentos que produce en su área (producción) se realizan con un procedimiento específico o bajo qué requisitos o modalidades?
RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Toda la documentación de las áreas generadoras debe contener el membrete institucional, un número de folio el cual permita su posterior identificación y el nombre y firma, si es el caso, de la persona que lo emite.

3. ¿En la recepción de documentos hay un procedimiento en el que se establezcan los requisitos para su recepción oficial?
RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: La oficialías de partes que reciban documentación deberán asentar el sello del áreas respectiva, así como colocar la fecha de recepción de los documentos. En caso de formar partir de un expediente ya abierto, se le deberá asentar le número de identificación del mismo.


Luisa Aurora Ruben

4. ¿Al momento de realizar la distribución de los documentos a otras áreas o dependencias, a que procedimiento se apega?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: La documentación es enviada acompañada del oficio de envío, donde se establecen los motivos del mismo y de la cual se entrega acuse de recibido.

5. ¿Recibidos los documentos en el área que lleve a cabo las funciones de archivo, cuál es el trámite que se le da a estos?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Una vez recibidos los expedientes en el archivo, se revisa el contenido de cada uno de los documentos que los componen, se agregan al inventario del archivo de concentración y se les asigna un espacio.

6. De acuerdo con las facultades de su institución. ¿Cómo lleva a cabo la organización de los documentos? sea que estén contenidos en archivos físicos, digitales o electrónicos.

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Cada unidad administrativa cuenta con un archivo de trámite donde la documentación se ordena por expedientes, los cuales, una vez que cumplen con la primera etapa de su ciclo vital, son enviados al archivo de concentración, donde se incluyen en el inventario y se les asigna una ubicación para facultar su posterior consulta.

7. ¿Las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.) cuentan con servicios de consulta al personal que labora en la institución y al público en general?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Si. Los particulares pueden hacer consulta de la documentación pública, siempre atendiendo a las disposiciones en materia de protección de datos personales.

8. ¿En la conservación de su acervo documental lleva algún procedimiento específico que dé cuenta de ello?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: El archivo de concentración se encuentra en un espacio destinado especialmente para ello. Dentro de este, se retira todo objeto metálico que pudiera dañar la documentación, así como se tienen los cuidados necesarios para asegurar su debida preservación.

9. ¿Cuál es el procedimiento para determinar que los documentos pueden ser pasados a disposición final?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Para poder determinar que algún documento o expediente puede ser pasado a disposición final, el Encargado de la Unidad de Archivo debe hacer un inventario de dichos documentos, cuya disposición final someterán a la aprobación del Comité de Valoración y Deposition Documental de este ente público.

10. De qué manera:

- Clasifica sus documentos: para clasificar los documentos, primeramente, se debe atender al trámite del cual se deriva. En caso de existir un expediente previo, el documento se agrega a dicho expediente, caso contrario, e abre una nueva carpeta y se le asigna un número de identificación al expediente.
- Ordena sus documentos: una vez conformados los expedientes, estos se ordenarán en series atendiendo al tipo de trámite, en orden ascendente.
- Integra sus expedientes: los expedientes se integrarán por cada uno de los documentos derivados del trámite que guarda el mismo Para ello, al recibir un documento de un expediente ya abierto, se revisará y de cumplir con lo necesario se agregará a expediente respectivo, de manera ascendente atendiendo a su fecha de expedición.
- Folia sus expedientes: para asignar el número de folio se tiende al orden numérico que lleva ese tipo de trámite.
- Realiza la valoración documental: la propuesta de valoración documental es realizada por el personal de archivo, la cual es presentada posteriormente al Comité de Valoración y Disposición Documental de ese ente para su aprobación.

Luisa Aurora Rentería

- Describe sus documentos: para llevar acabo la descripción documental se atiende a los atributos de los documentos mismos los cuales se obtiene al recibir la documentación respectiva.

11. Se proporcione el cuadro general de clasificación archivística
RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Actualmente, el cuadro general de clasificación archivística se encuentra en proceso de creación, por lo tanto, aun no se cuenta con una versión final.

12. ¿Ha realizado inventarios en el que describa las series documentales y los expedientes para agilizar la identificación del acervo documental? (entregar una copia en caso de existir)

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Actualmente las series documentales, las cuales forman parte del cuadro general de clasificación archivística se encuentra en trabajo, por ello, contamos con inventarios que describen las series documentales.

13. Proporcione el catálogo de disposición documental y guía simple de archivo.

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Al igual que el cuadro de clasificación archivística, estas herramientas de consulta se encuentran en proceso de creación, por lo tanto, no se cuenta con una versión final de las mismas.

14. Con que tipo de mobiliario cuenta (cuántas mesas, cuántas sillas, cuántas computadoras, cuántos escáner, cuántas impresoras, cuántos escritorios, cuántas cámaras de video vigilancia.

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Sillas:3, Equipo de cómputo: 1, Multifuncional: 1 y Escritorio:1.

15. ¿Cuánto personal realiza las funciones de archivo en su dependencia?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Lo referente al archivo es realizado por una persona.

16. ¿Cuál es el Procedimiento para un préstamo documental?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: La dependencia, unidad administrativa o particular que requiera el préstamo de algún documento o expediente públicos deberá presentar solicitud por escrito, firmada ante la oficialía de partes de la institución, quien la turnara a la Unidad de Archivo para su aprobación.

17. ¿Cuál es el procedimiento para la consulta (fisca o electrónica)?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: La dependencia, unidad administrativa o particular que requiera el préstamo de algún documento o expediente públicos deberá presentar solicitud por escrito, firmada ante la oficialía de partes de la institución, quien la turnara a la Unidad de Archivo para su aprobación.

18. ¿Presupuesto destinado a las áreas encargadas de archivo (oficialía, unidad coordinadora de archivos, archivo en trámite, archivo de concentración, archivo histórico, etc.)

RESPUESTA HACIENDA PÚBLICA (Después de una búsqueda en los archivos físicos y electrónicos en relación a lo solicitado se hace mención que de manera mensual el encargado de archivo recibe un sueldo bruto de \$ 8, 705.10 pesos (percibiendo así \$ 104, 461.20 de manera anual en sueldo bruto), de igual manera se menciona el aguinaldo correspondiente a \$14, 508.50 y la prima vacacional correspondiente a \$1,450.85 pesos, por lo que de manera anua el encargado de archivo recibe " 120.420.55 pesos): Le informo que el presupuesto es por 120, 420.55 pesos para el encargado de archivo.

19. ¿Utiliza las tecnologías de la información para la ordenación, administración, organización y conservación de documentos? Señale cuales

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: Si. Dentro de las actividades en Unidad Municipal de Archivo, se utiliza Microsoft Excel, Word y Access.

Lusa Aurora Peña

20. ¿Cuántos equipos de cómputo tiene a su disposición y el sistema operativo de cada uno de ellos?

RESPUESTA SECRETARIA GENERAL: La Unidad Municipal de Archivo cuenta con 1 un equipo de cómputo con sistema operativo Microsoft Windows 10 de 64 bits.

Para acreditar cada uno de los puntos adjuntar al correo electrónico aquí registrado el manual, lineamiento o lo que resulte aplicable de acuerdo con sus funciones/facultades (Se hace mención de que se anexan los siguientes documentos: Ley de Archivo del Estado de Jalisco, Ley General de Archivo, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ixtlahuacán del Río, Jalisco (En el cual se encuentran las funciones y atribuciones de la Unidad de Archivo) y el Reglamento de Operación del Comité de Valoración y Disposición Documental del H. Ayuntamiento Constitucional de Ixtlahuacán del Río,)" (sic), sin embargo, se hace mención que después de una búsqueda extenuante y exhaustiva dentro de los archivos competentes al área en cuestión, se procede a cumplir con la respuesta a la solicitud de información en sentido **Afirmativo Parcial**.

Mediante la comunicación anterior, se pone a consideración de los Integrantes del Comité de Transparencia, a efecto de que se analice la determinación de inexistencia parcial de la información realizada por el área a virtud de no encontrarse en los archivos de esta institución.

Bajo esta tesitura en uso de la voz, el Maestro en Derecho PEDRO HARO OCAMPO, Presidente del Comité de Transparencia, precisa que de conformidad con lo previsto por el artículo 30 numeral 1, fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tiene competencia para resolver respecto de la solicitud de información, al acreditarse el supuesto que establece el artículo 86 BIS, punto 2, de la Ley de la Materia, (previa lectura); "Artículo 86 – Bis. Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información: 1. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motivan la inexistencia.
2. Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Al respecto, la Encargada de la Unidad de Transparencia, LUISA AURORA RODRIGUEZ GONZALEZ, señala que coincide con los argumentos del Presidente del Comité, aunado manifiesta que a fin de facilitar el acceso a la información, ya que llevaron a cabo las gestiones internas necesarias por conducto de la Unidad de Transparencia, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (previa lectura a lo siguiente): "Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo", en relación a lo que dispone el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece: " Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencia o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste dentro aquellos formatos existentes". De donde se deduce que toda persona puede tener acceso a la información en poder de los sujetos obligados, de conformidad con las facultades que le correspondan; lo que no ocurre en este caso concreto, pues queda evidenciado con los diversos comunicados remitidos por el área interna de este H. Ayuntamiento, ya que no se cuenta con dicha información de manera parcial.

Por su parte, la Licenciada en Derecho ELISA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Contralora Municipal y Vocal del presente Comité coincide con los argumentos que expone el Presidente del Comité, así como de la Encargada de la Unidad de Transparencia.

ACUERDO SEGUNDO

En razón de lo anterior el Comité de transparencia determina por unanimidad: CONFIRMAR LA DECLARACION DE INEXISTENCIA PARCIAL de la información solicitada de conformidad con lo previsto en el artículo 86 BIS, punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su respuesta en sentido AFIRMATIVO PARCIAL, por inexistencia.

3) **Solicitud recibida por la Plataforma Nacional de Transparencia vía INFOMEX, a la Unidad de Transparencia del OPD Servicios de Salud Jalisco, bajo folio 06916920, bajo oficio**

UT/OPDSSJ/4048/C-10/2020, bajo expediente 1467/2020, registrada en esta unidad el día 07 siete de Octubre del 2020, bajo expediente 322/2020, ordenando girar los oficios al área interna necesaria, generadora de la información para que, en ámbito de sus respectivas competencias, se informara acerca de lo requerido, con asunto de:

“Lista con nombres de los trabajadores que laboren en más de una institución en Jalisco que sean empleados de la Universidad de Guadalajara, Instituto Mexicano del Seguro Social, OPD Servicios de Salud Jalisco u Hospital Civil de Guadalajara o cualquier otra institución pública o privada sujeta a la ley de transparencia. Si la información no se tiene preguntar directamente al servidor público.
Especificar

Puesto en cada institución donde labora
Tipo de contrato en cada institución donde labora
Horario en cada institución donde labora
Instituciones en las que labora
Antigüedad en cada institución donde labora
Permisos en cada institución donde labora con fecha de inicio y terminación” (sic)

Recibiendo el oficio que remitió la Jefa del Departamento de Recursos Humanos con número CGAI-RH/345/20, mediante el cual informa que dentro de las bases de datos del Municipio no se encuentra registro alguno de que trabaje alguna persona en más de una institución pública de las que hace mención en la solicitud, remitiendo así de forma íntegra la respuesta que proporcionó el área: “**La respuesta otorgada por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Ixtlahuacán del Río, después de una búsqueda minuciosa, exhaustiva y extenuante en los documentos y archivos (electrónicos y físicos) en posesión de este H. Ayuntamiento, en referencia a la solicitud de información que es de competencia de esta dependencia (Se hace mención que se realizó la búsqueda de acuerdo con las instituciones y dependencias que hace mención en su solicitud), de manera general es la siguiente:**

Lista con nombres de los trabajadores que laboren en más de una institución en Jalisco que sean empleados de la Universidad de Guadalajara, Instituto Mexicano del Seguro Social, OPD Servicios de Salud Jalisco u Hospital Civil de Guadalajara o cualquier otra institución pública o privada sujeta a la ley de transparencia. Si la información no se tiene preguntar directamente al servidor público.
Especificar

Puesto en cada institución donde labora
Tipo de contrato en cada institución donde labora
Horario en cada institución donde labora
Instituciones en las que labora
Antigüedad en cada institución donde labora
Permisos en cada institución donde labora con fecha de inicio y terminación

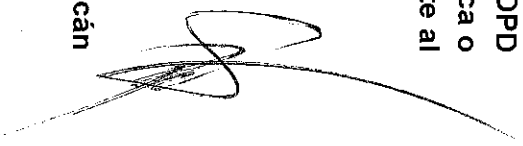
RESPUESTA RECURSOS HUMANOS: Actualmente en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán del Río ningún trabajador labora en más de una institución en Jalisco.” (sic)

Sin embargo, se hace mención de que después de una búsqueda extenuante y exhaustiva dentro de los archivos competentes al área en cuestión, se procede a cumplir con la respuesta a la solicitud de información en sentido **Negativo**.

Mediante la comunicación anterior, se pone a consideración de los Integrantes del Comité de Transparencia, a efecto de que se analice la determinación de inexistencia parcial de la información realizada por el área a virtud de no encontrarse en los archivos de esta institución.

Bajo esta testitura en uso de la voz, el Maestro en Derecho PEDRO HARO OCAMPO, Presidente del Comité de Transparencia, precisa que de conformidad con lo previsto por el artículo 30 numeral 1, fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tiene competencia para resolver respecto de la solicitud de información, al acreditarse el supuesto que establece el artículo 86 BIS, punto 2, de la Ley de la Materia. (previa lectura); “Artículo 86 – Bis. Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información: 1. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motivan la inexistencia.

Lusa Aurora Rentería



2. Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Al respecto, la Encargada de la Unidad de Transparencia, LUISA AURORA RODRIGUEZ GONZALEZ, señala que coincide con los argumentos del Presidente del Comité, aunado manifiesta que a fin de facilitar el acceso a la información, ya que llevaron a cabo las gestiones internas necesarias por conducto de la Unidad de Transparencia, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (previa lectura a lo siguiente): "Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo", en relación a lo que dispone el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece: " Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencia o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste dentro aquellos formatos existentes". De donde se deduce que toda persona puede tener acceso a la información en poder de los sujetos obligados, de conformidad con las facultades que le correspondan; lo que no ocurre en este caso concreto, pues queda evidenciado con los diversos comunicados remitidos por el área interna de este H. Ayuntamiento, ya que no se cuenta con dicha información.

Por su parte, la Licenciada en Derecho ELISA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ Contralora Municipal y Vocal del presente Comité coincide con los argumentos que expone el Presidente del Comité, así como de la Encargada de la Unidad de Transparencia.

Luisa Aurora Roldan

ACUERDO TERCERO

En razón de lo anterior el Comité de transparencia determina por unanimidad: CONFIRMAR LA DECLARACION DE INEXISTENCIA de la información solicitada de conformidad con lo previsto en el artículo 86 BIS, punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su respuesta en sentido NEGATIVO, por inexistencia.

4) **Solicitud recibida por la Plataforma Nacional de Transparencia vía INFOMEX, a la Unidad de Transparencia del Hospital Civil de Guadalajara, bajo folio 06917120, bajo oficio CGMRT/2757/2020, registrada en esta unidad el día 07 siete de Octubre del 2020, bajo expediente 323/2020, ordenando girar los oficios al área interna necesaria, generadora de la información para que, en ámbito de sus respectivas competencias, se informara acerca de lo requerido, con asunto de:**

"Lista con nombres de los trabajadores que laboren en más de una institución en Jalisco que sean empleados de la Universidad de Guadalajara, Instituto Mexicano del Seguro Social, OPD Servicios de Salud Jalisco u Hospital Civil de Guadalajara o cualquier otra institución pública o privada sujeta a la ley de transparencia. Si la información no se tiene preguntar directamente al servidor público.

Especificar
Puesto en cada institución donde labora
Tipo de contrato en cada institución donde labora
Horario en cada institución donde labora
Instituciones en las que labora
Antigüedad en cada institución donde labora
Permisos en cada institución donde labora con fecha de inicio y terminación" (sic)

Recibiendo el oficio que remitió la Jefa del Departamento de Recursos Humanos con número CGAL-RH/346/20, mediante el cual informa que dentro de las bases de datos del Municipio no se encuentra registro alguno de que trabaje alguna persona en más de una institución pública de las que hace mención en la solicitud, remitiendo así de forma íntegra la respuesta que proporcionó el área: "La respuesta otorgada por el Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Ixtlahuacán del Río, después de una búsqueda minuciosa, exhaustiva y extenuante en los documentos y archivos (electrónicos y físicos) en posesión de este H. Ayuntamiento, en referencia a la solicitud de información que es de competencia de esta dependencia (Se hace mención que se realizó la búsqueda de acuerdo con las instituciones y dependencias que hace mención en su solicitud), de manera general es la siguiente:

Lista con nombres de los trabajadores que laboren en más de una institución en Jalisco que sean empleados de la Universidad de Guadalajara, Instituto Mexicano del Seguro Social, OPD Servicios de Salud Jalisco u Hospital Civil de Guadalajara o cualquier otra institución pública o privada sujeta a la ley de transparencia. Si la información no se tiene preguntar directamente al servidor público.

Especificar

Puesto en cada institución donde labora

Tipo de contrato en cada institución donde labora

Horario en cada institución donde labora

Instituciones en las que labora

Permisos en cada institución donde labora

RESPUESTA RECURSOS HUMANOS: Actualmente en el H. Ayuntamiento de Ixtlahuacán

del Río ningún trabajador labora en más de una institución en Jalisco.” (sic)

Sin embargo, se hace mención de que después de una búsqueda extenuante y exhaustiva dentro de los archivos competentes al área en cuestión, se procede a cumplir con la respuesta a la solicitud de información en sentido **Negativo**.

Mediante la comunicación anterior, se pone a consideración de los Integrantes del Comité de Transparencia, a efecto de que se analice la determinación de inexistencia parcial de la información realizada por el área a virtud de no encontrarse en los archivos de esta institución.

Bajo esta tesitura en uso de la voz, el Maestro en Derecho PEDRO HARO OCAMPO, Presidente del Comité de Transparencia, precisa que de conformidad con lo previsto por el artículo 30 numeral 1, fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se tiene competencia para resolver respecto de la solicitud de información, al acreditarse el supuesto que establece el artículo 86 BIS, punto 2, de la Ley de la Materia, (previa lectura); "Artículo 86 – Bis. Respuesta de Acceso a la Información – Procedimiento para Declarar Inexistente la Información: 1. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motivan la inexistencia.
2. Ante la inexistencia de información, el sujeto obligado deberá demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

Al respecto, la Encargada de la Unidad de Transparencia, LUISA AURORA RODRIGUEZ GONZALEZ, señala que coincide con los argumentos del Presidente del Comité, aunado manifiesta que a fin de facilitar el acceso a la información, ya que llevaron a cabo las gestiones internas necesarias por conducto de la Unidad de Transparencia, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 32 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (previa lectura a lo siguiente): "Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo", en relación a lo que dispone el artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, que establece: " Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencia o funciones en el formato en el que el solicitante manifieste dentro aquellos formatos existentes". De donde se deduce que toda persona puede tener acceso a la información en poder de los sujetos obligados, de conformidad con las facultades que le correspondan; lo que no ocurre en este caso concreto, pues queda evidenciado con los diversos comunicados remitidos por el área interna de este H. Ayuntamiento, ya que no se cuenta con dicha información.

Por su parte, la Licenciada en Derecho ELISA GONZÁLEZ RODRIGUEZ Contralora Municipal y Vocal del presente Comité coincide con los argumentos que expone el Presidente del Comité, así como de la Encargada de la Unidad de Transparencia.

ACUERDO CUARTO

En razón de lo anterior el Comité de transparencia determina por unanimidad: **CONFIRMAR LA DECLARACION DE INEXISTENCIA** de la información solicitada de conformidad con lo previsto en el artículo 86 BIS, punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y su respuesta en sentido **NEGATIVO**, por inexistencia.

ACTA NÚMERO TREINTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 13 TRECE DE OCTUBRE DEL 2020 DOS MIL VEINTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO MUNICIPIO DE IXTLAHUACÁN DEL RÍO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

V. ASUNTOS VARIOS

En desahogo del quinto y último punto del orden del día, correspondiente a asuntos varios, les consulto, señores, si alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra....

No habiendo más comentarios. Se cierra este punto.

VI. CLAUSURA DE SESIÓN.

El señor Presidente Municipal: No habiendo más asuntos por tratar les agradezco a todos su presencia y disposición, doy por terminada la presente **Sesión Ordinaria Número Treinta**, siendo las **11:30 once treinta** horas del día **13 de Octubre del 2020** dos mil veinte firmando el Acta los que intervinieron en la misma.



MTRO. PEDRO MARO OCAMPO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LUISA AURORA RODRIGUEZ GONZALEZ
SECRETARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



LIC. ELISA GONZALEZ RODRIGUEZ
VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA