

VS
MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

Santiago de Querétaro, Qro., 13 trece de julio de 2022 dos mil veintidós.

Vistos para resolver en definitiva los autos del RECURSO DE REVISIÓN RR/DAIP/INFO/185/2022 interpuesto por la C. [REDACTED], en contra de la falta de respuesta a la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio [REDACTED]

ANTECEDENTES

PRIMERO. - El día de 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, la [REDACTED] presentó una solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo con número de folio [REDACTED] requiriendo la siguiente información:

"[...] CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5 SEGUNDO PÁRRAFO, 6, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 23, 121, 122, 124 Y 125 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; ARTÍCULOS 4, 5, 6 INCISO b), 7, 8, 9, 84, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 127, 131 Y 130 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 1, 6, 7 Y 8 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS; Y ARTÍCULO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS ME PERMITO SOLICITAR, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE INFORMACIÓN EN MI CORREO ELECTRÓNICO.

ÓRGANOS ARCHIVÍSTICOS

1. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- 1.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 27 Y 28 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 1.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O SIMILAR?
1.3 ¿QUIEN ES EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS?
1.4 ¿QUE NIVEL JERÁRQUICO TIENE EL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
1.5 EL NOMBRAMIENTO DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EQUIVALENTE EN LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA.

2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 2.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS TAL COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 20, 21 Y 22 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SÉPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO Y DÉCIMO SEGUNDO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 2.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?
2.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
2.4 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

3. GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- 3.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO COMO LO ESTABLECEN EL ARTÍCULOS 50, 52, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN IV Y SEPTIMO TRANSITORIO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 3.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON GRUPO INTERDISCIPLINARIO?
3.3 ¿QUIENES SON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
3.4 LAS ACTAS DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 4.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL TRANSITORIO TERCERO Y ANEXO 1 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 4.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL?
- 4.3 ¿QUE ES LO QUE ATIENDE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 4.4 EL PERFIL DE METADATOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL INHERENTES AL SISTEMA Y AL DOCUMENTO DE ARCHIVO.
- 5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA**
- 5.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN I INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 5.2 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA?
- 5.3 ¿QUE POLÍTICAS, MANUALES E INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Aprobado el Comité de Transparencia desde 2019 como lo establece el Artículo Décimo Fracción II Incisos a) y e) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 5.4 LAS ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LOS AÑOS 2019, 2020, Y 2021 DONDE SE APROBÓ CUALQUIER POLÍTICA, MANUAL Y/O INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.
- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA**
- 6 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**
- 6.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 6.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- 6.3 ¿SU CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ESTA ESTRUCTURADO DE FORMA JERÁRQUICA, POR FUNCIONES O POR ASUNTO?
- 6.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA?
- SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 6.5 EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- 6.6 EL ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- 7 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
- 7.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?
- EN CASO AFIRMATIVO:
- 7.2 ¿A PARTIR DE QUE AÑO CUENTAN CON CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?
- 7.3 ¿EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL QUE UTILIZAN ES PROPIO? EN CASO AFIRMATIVO:
- 7.4 ¿CUÁL FUE LA METODOLOGÍA QUE SE UTILIZÓ PARA ESTRUCTURAR EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL?
- 7.5 ¿QUIÉN APROBÓ LA UTILIZACIÓN DE SU CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:
- 7.6 EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- 7.7 EL ACTA POR MEDIO DE LA CUAL SE APROBÓ EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO FRACCIÓN II INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
- 8 INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**
- 8.1 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DOCUMENTALES COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN III, 40 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN V, DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III, VIGÉSIMO SEGUNDO FRACCIÓN III SEGUNDO PÁRRAFO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
- 8.2 ¿LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE?
- 8.3 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE?
- 8.4 ¿ESTOS INVENTARIOS SON REQUERIDOS POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?
- 8.5 ¿CON QUÉ FRECUENCIA SON REQUERIDOS LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS O EL ARCHIVO MUNICIPAL EN SU CASO?
- 8.6 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 8.7 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?
- 8.8 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO TOPOGRÁFICO?
- 8.9 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ARCHIVO TOPOGRÁFICO?
- 8.10 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
- 8.11 ¿DESDE QUE AÑO UTILIZAN INVENTARIO DE ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO?
- 8.12 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?
- 8.13 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?

- 8.14 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?
8.15 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

8.16 ¿CUENTAN CON INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

8.17 ¿QUIEN ELABORA LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 8.18 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.
8.19 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
8.20 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO.
8.21 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.
8.22 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA.
8.23 FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL.

9 GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

- 9.1 ¿CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 9.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL?
9.3 ¿TIENEN PUBLICADO EN SU PORTAL OFICIAL LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 70 FRACCIÓN XLV DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 9.4 FORMATO INSTITUCIONAL DE LA GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL.

10 INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

- 10.1 ¿CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO EL ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 10.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?
10.3 ¿TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 102 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA?
10.4 ¿EN DONDE TIENEN PUBLICADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS?

TIPOS DE ARCHIVOS

11 ARCHIVOS DE TRÁMITE

- 11.1 ¿CON CUANTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN?
11.2 ¿CON CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN?
11.3 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON UN RESPONSABLE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAGO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
11.4 ¿CADA ARCHIVO DE TRÁMITE CUENTA CON SU INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
11.5 ¿QUIEN COORDINA LA OPERACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?
11.6 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN REPRESENTADOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

12 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 12.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO:
12.2 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?
12.3 ¿SABEN CON CUANTAS REMESAS O TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CUENTAN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?
12.4 ¿EL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN CUENTA CON EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS Y/O CONFIDENCIALES?
12.5 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LLEVAR A CABO LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN X DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?
12.6 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
12.7 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN BRINDA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?
12.8 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ES MIEMBRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO c) DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO c) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 12.9 EL FORMATO INSTITUCIONAL CON EL CUAL SE LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

13 ARCHIVO HISTÓRICO

- 13.1 ¿CUENTAN CON ARCHIVO HISTÓRICO? EN CASO AFIRMATIVO

- 13.2 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO CUENTA CON INVENTARIO DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

13.3 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO HACE LA DIFUSIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL MISMO ARCHIVO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

13.4 ¿EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO COORDINA EL PRÉSTAMO Y LA CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS QUE TIENE BAJO SU CARGO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

14 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

14.1 ¿CUENTAN ACTUALMENTE CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2022) COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25, 26, 28 FRACCIÓN III Y DÉCIMO QUINTO, SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFOS DE LOS TRANSITORIOS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN III Y SEXTO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

14.2 ¿QUIEN ELABORÓ LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019, 2020 Y 2021?

14.3 ¿QUE ELEMENTOS CONTIENE O CONTENDRÁ EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022?

14.4 ¿HAN PUBLICADO LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EN SU PORTAL OFICIAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

14.5 ¿HAN PUBLICADO LOS INFORMES ANUALES DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021 DETALLANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

14.6 LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

14.7 LOS INFORMES ANUALES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

15 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

15.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

15.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

15.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

15.4 LOS PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

16 PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

16.1 ¿CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

16.2 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

16.3 ¿QUIENES INTERVINIERON EN LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

16.4 LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

17 ARCHIVACIÓN

17.1 ¿ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 20 SEGUNDO PÁRRAGO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO OCTAVO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

17.2 ¿DESDE QUE AÑO ARCHIVAN SUS DOCUMENTOS POR ASUNTO?

17.3 ¿DE DONDE PROcede EL ASUNTO DE CADA DOCUMENTO, ES DECIR, DE CUAL FUE EL CRITERIO PARA DETERMINAR LOS ASUNTOS DE CADA DOCUMENTO?

17.4 ¿LOS EXPEDIENTES TIENEN IDENTIFICADORES TALES COMO CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS SEXTO FRACCIÓN VI Y DÉCIMO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

17.5 ¿DESDE QUE AÑO CUENTAN CON IDENTIFICADORES EN SUS EXPEDIENTES?

17.6 ¿QUIEN APRUEBA EL FORMATO DE SUS CARÁTULAS Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

17.7 LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE CARÁTULA DE EXPEDIENTES Y PESTAÑAS O CEJAS O MARBETES DE SUS EXPEDIENTES

18 TRANSFERENCIA PRIMARIA

18.1 ¿SUS ARCHIVOS DE TRAMITE LLEVAN A CABO LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE SUS EXPEDIENTES DE TRÁMITE CONCLUIDO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

18.2 ¿LA TRANSFERENCIA PRIMARIA LA REALIZAN CON INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA?

18.3 ¿SOLICITAN QUE EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SE INCLUYA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESAN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN?

18.4 ¿COMO ASEGURAN QUE LAS REMESAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA CUMPLAN CON LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ES DECIR, COMO SE ASEGURAN DE QUE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE NO QUIERAN INGRESAR DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN TRANSFERENCIA PRIMARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

18.5 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.

18.6 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA.

19 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

19.1 ¿SU ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X Y 59 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

19.2 ¿QUIEN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

19.3 ¿BAJO QUE CRITERIOS SE LLEVA A CABO LA SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESTINA AL ARCHIVO HISTÓRICO EN TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

19.4 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

19.5 EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA SECUNDARIA.

20 DIGITALIZACIÓN

20.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN XI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, CUADRAGÉSIMO PRIMERO, CUADRAGESIMO SEGUNDO, CUADRAGESIMO TERCERO, CUADRAGÉSIMO CUARTO Y CUADRAGÉSIMO QUINTO Y NOVENO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

20.2 ¿CUENTAN CON UN PROGRAMA PERMANENTE DE DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES?

20.3 ¿LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE LLEVAN A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?

20.4 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

20.5 ¿EL ARCHIVO HISTÓRICO LLEVA A CABO LA DIGITALIZACIÓN DE SU ACERVO DOCUMENTAL?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

20.6 EL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DEL AÑO 2019, 2020 Y 2021.

21 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

21.1 ¿LLEVAN A CABO EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 41, 42, 43, 44 Y 45 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO CUARTO, VIGÉSIMO QUINTO, VIGÉSIMO SEXTO, VIGÉSIMO SÉPTIMO, VIGÉSIMO OCTAVO, VIGÉSIMO NOVENO, TRIGÉSIMO, TRIGÉSIMO CUARTO, TRIGÉSIMO QUINTO, TRIGÉSIMO SEXTO Y TRIGÉSIMO SÉPTIMO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

21.2 ¿QUIEN DETERMINA LOS CRITERIOS PARA EL MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS?

21.3 ¿HACEN UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE UNA NUBE PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

21.4 EL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

22 SELECCIÓN FINAL

22.1 ¿EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN LLEVA A CABO LA SELECCIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACION COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES VI, VII Y IX; 58 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO a) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

22.2 ¿DESDE QUE AÑO HACEN SELECCIÓN FINAL?

22.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.4 ¿CUAL ES EL CRITERIO PARA ESCOGER LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER DESTRUIDA EN SELECCIÓN FINAL?

22.5 ¿CUANTAS SELECCIONES FINALES HAN REALIZADO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

22.6 ¿CUENTAN CON PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN FINAL?

22.7 ¿QUIEN INTERVIENE EN LA APRUEBACIÓN DE LA DESTRUCCIÓN DE LA SELECCIÓN FINAL?

22.8 ¿CON CUANTAS DESTRUCCIONES DE SELECCIÓN FINAL CUENTAN DESDE 2019? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

22.9 EL ÚLTIMO ACUERDO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD ESTATAL

23 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE TRÁMITE

23.1 ¿LLEVAN A CABO LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

23.2 ¿CUANTOS ARCHIVOS DE TRÁMITE TIENEN?

23.3 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE CUENTAN CON NOMBRAMIENTO POR ESCRITO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 FRACCIÓN II INCISO b) Y PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO NOVENO FRACCIÓN II INCISO b) PENÚLTIMO PÁRRAFO DEL MISMO ARTÍCULO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

23.4 ¿LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE ESTÁN CAPACITADOS EN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 30 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y

EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

- 23.5 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 23.6 EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

24 CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA

- 24.1 ¿LLEVAN A CABO LA CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 99 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN X DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 24.2 ¿DESDE QUE AÑO IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

- 24.3 ¿TIENEN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

- 24.4 ¿QUIEN ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

- 24.5 ¿QUIEN BRINDA LAS ASESORÍAS TÉCNICAS A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

- 24.6 ¿QUIEN IMPARTE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA?

- 24.7 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA PRESENCIAL?

- 24.8 ¿IMPARTEN CURSOS DE FORMA REMOTA, ES DECIR ONLINE? EN CASO AFIRMATIVO:

- 24.9 ¿QUE PLATAFORMA USAN PARA LOS CURSOS ONLINE?

- 24.10 ¿CUANTOS TIPOS DE CURSOS IMPARTEN?

- 24.11 ¿CUALES SON LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN?

- 24.12 ¿CUAL ES LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE CAPACITAN AL AÑO EN PROMEDIO? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 24.13 EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS AÑOS 2019, 2020, 2021 Y 2022.

25 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 25.1 ¿LLEVAN A CABO EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO COMO LO ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN II, 32 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LOS ARTÍCULOS DECIMO PRIMERO FRACCIÓN III INCISO b) Y FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 25.2 ¿CUENTAN CON PROGRAMA PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

- 25.3 ¿QUIEN LLEVA A CABO EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN CADA CASO?

- 25.4 ¿QUIEN ESTABLECE LAS POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 25.5 EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

- 25.6 EL FORMATO INSTITUCIONAL DEL VALE DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN.

26 DIFUSIÓN

- 26.1 ¿LLEVAN A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 40 Y SUS FRACCIONES I, II Y VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN IV INCISO d) DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 26.2 ¿TIENEN ALGÚN PROGRAMA DE DIFUSIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO?

- 26.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE HACER LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS?

- 26.4 ¿DIFUNDEN TAMBIÉN LA HISTORIA DE SU MUNICIPIO?

- 26.5 ¿QUE MEDIOS UTILIZAN PARA LA DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS Y DE SU HISTORIA?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 26.6 EL PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

27 SEGURIDAD EN LOS ARCHIVOS

- 27.1 ¿LLEVAN A CABO LA SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 60 Y SUS FRACCIONES I Y II; Y LOS ARTÍCULOS QUINCUAGÉSIMO OCTAVO Y SU FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 27.2 ¿CUENTAN CON ALGÚN PROGRAMA DE SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS?

- 27.3 ¿QUIEN SE ENCARGA DE LA SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS?

- 27.4 ¿CUALES SON LOS ASPECTOS QUE TOMAN EN CUENTA PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 27.5 EL PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS DE LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021.

REGISTROS ARCHIVÍSTICOS

28 REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

- 28.1 ¿LLEVARON A CABO EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV, 78, 79, 80 Y 81 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

- 28.2 ¿QUIEN SE ENCARGÓ DEL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS?

- 28.3 ¿QUE PERSONAS INTERVINIERON PARA EL LLENADO DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS? SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN FORMATO PDF:

- 28.4 EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS 2021 DE SU MUNICIPIO

CONTROL DE ARCHIVOS

29 ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

29.1 ¿LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE ARCHIVOS POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN SE LLEVÓ A CABO COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 10 PÁRRAFO SEGUNDO Y 17 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.2 ¿QUE INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA SE ENTREGARON EN EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO?

29.3 ¿CON CUANTOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE CONTARON PARA LA ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN?

29.4 ¿SE CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRAMITE PARA LA ENTREGA- RECEPCIÓN DE SUS ARCHIVOS DE TRÁMITE?

EN CASO AFIRMATIVO:

29.5 ¿QUIEN CAPACITÓ A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE?

29.6 ¿EL ARCHIVO MUNICIPAL Y/O EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS CUENTA CON LA INFORMACIÓN SOBRE LA CANTIDAD DE EXPEDIENTES QUE ENTREGÓ CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN SU ÚLTIMA ENTREGA-RECEPCIÓN?

30 CONTRALORIA

30.1 ¿EL ORGANO INTERNO DE CONTROL LLEVA A CABO AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 12 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHVOS?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.2 ¿CUANTAS AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS A LOS ARCHIVOS SE HICIERON EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

30.3 ¿SE HICIERON INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRAMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA?

EN CASO AFIRMATIVO:

30.4 ¿CUANTAS INSPECCIONES Y/O REVISIONES A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE PARA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA SE LLEVAN A CABO EN LOS AÑOS 2019, 2020 Y 2021?

31 FUENTE

31.1 SOLICITO, DE LA MANERA MÁS ATENTA, EL NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE LOS RESPONSABLES DE PROVEER LA INFORMACIÓN SOLICITADA [...]” (Sic)

SEGUNDO. -El día 11 once de marzo de 2022, la [REDACTED] presentó recurso de revisión, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual fue radicado mediante acuerdo de fecha 30 treinta de marzo de 2022 dos mil veintidós, en donde se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas dada su naturaleza jurídica, las pruebas documentales que anexó a su escrito y que a continuación se describen: -----

1. Documental en copia simple, consistente en Acuse de Recibo de solicitud de información, de fecha 04 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, con número de folio Infomex [REDACTED] emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia, en 01 una foja. -----
2. Documental en copia simple, consistente en escrito libre que contiene el Recurso de Revisión, suscrito por la C. [REDACTED] en 01 una foja. -----

Documentales, a las que esta Comisión, determina concederles valor probatorio pleno, de conformidad con lo señalado en el artículo 148 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. Por otra parte en dicho acuerdo se ordenó correr traslado mediante oficio a la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, para que por su conducto dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción, la entidad gubernamental depositaria de la información rindiera el informe justificado en relación al recurso interpuesto, manifestara lo que a su interés conviniese respecto de las pruebas ofrecidas por la recurrente, y ofreciera las probanzas que a su parte correspondieran, notificación que se llevó a cabo el día 5 cinco de abril de 2022 dos mil veintidós, mediante oficio número INFOQRO/PN/SP/05/2022. -----

TERCERO. - Por acuerdo de fecha 25 veinticinco de abril de 2022 dos mil veintidós, se tuvo al Municipio de Pedro Escobedo, remitiendo el informe justificado requerido por esta Comisión dentro del plazo concedido para ello, en donde se tuvieron por ofrecidas, admitidas y desahogadas dada su naturaleza jurídica, las pruebas documentales que anexó a su oficio y que a continuación se describen: -----

1. Documental en medio electrónico, consistente en dispositivo de almacenamiento USB, que contiene 17 diecisiete archivos en formato PDF. -----
2. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/SA/057/2022, de fecha 20 veinte de abril de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja. -----
3. Documental en copia simple, consistente en informe Justificado, de fecha 20 veinte de abril de 2022 dos mil veintidós, emitido por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, en 05 cinco fojas. -----

4. Documental en original, consistente en oficio sin número ni fecha, suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja.

5. Documental en copia simple, consistente en Acta de integración e Instalación del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, de fecha 04 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno, en 04 cuatro fojas.

6. Documental en copia simple, consistente en oficio UTAIPMPE/075/2022, de fecha 17 diecisiete de febrero de 2022 dos mil veintidós suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 02 dos fojas.

7. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/OIC/047/2022, de fecha 21 veintiuno de febrero de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el C.P. Víctor Hugo Lozano García, Titular del Órgano Interno de control del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja.

8. Documental en copia simple, consistente en oficio UTAIPMPE/104/2022, de fecha 18 dieciocho de abril de 2022 dos mil veintidós suscrito por la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, en 02 dos fojas.

9. Documental en copia simple, consistente en oficio número MPE/OIC/129/2022, de fecha 21 veintiuno de abril de 2022 dos mil veintidós, suscrito por el C.P. Víctor Hugo Lozano García, Titular del Órgano Interno de control del Municipio de Pedro Escobedo, en 01 una foja.

Documentales, a las que esta Comisión, determina concederles valor probatorio pleno, de conformidad con lo señalado en el artículo 148 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. En ese mismo acuerdo, se dio vista a la recurrente para que, en el término de 5 cinco días hábiles contados a partir de su notificación, manifestara lo que a su derecho conviniera respecto al contenido del informe antes citado, notificación que se llevó a cabo el día 29 veintinueve de abril de 2022 dos mil veintidós.

CUARTO. - Mediante acuerdo de fecha 30 treinta de mayo de 2022 dos mil veintidós se tuvo por perdido el derecho de la recurrente para realizar manifestación alguna, respecto del informe justificado presentado por el Municipio de Pedro Escobedo. Dentro del mismo acuerdo, se ordenó dictar la resolución correspondiente, de conformidad con el artículo 148 fracciones V y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la cual se hace en base a los siguientes: -----

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, es competente para conocer y resolver el recurso de revisión interpuesto por la [REDACTED] respecto de la solicitud de información presentada mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Municipio de Pedro Escobedo, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 26, 33 fracción V y 35 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, 37 y 42 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19 del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos y artículo 13 de la Convención Americana sobre los Derechos Humanos.

SEGUNDO.- Los artículos 1, 6 inciso b), 45 y 46 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, contempla como sujeto obligado al Municipio de Pedro Escobedo, para que por conducto de su Unidad de Transparencia reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información de los particulares; como en este caso lo es, la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, y en virtud de ello, la ahora recurrente [REDACTED] solicitó la información que se detalla en el Antecedente Primero de esta resolución. -----

TERCERO. – De conformidad con los artículos 3 fracción XIII inciso c) y 66 fracciones II y XLIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, que establecen que es información pública, todo registro o dato contenido en un documento que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, así como, su estructura orgánica completa, en un formato que vincule cada área con las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público; y el catálogo

de disposición y guía de archivo documental; misma que coincide con la información solicitada por la recurrente, y descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución; esta Comisión la considera como información pública. -----

La recurrente presentó una solicitud de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia al Municipio de Pedro Escobedo, el día 4 cuatro de febrero de 2022 dos mil veintidós, y de conformidad con el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el sujeto obligado tenía 20 veinte días hábiles para dar respuesta a dicha solicitud, es decir hasta el día 7 siete de marzo de 2022 dos mil veintidós, lo cual no ocurrió. En su recurso de revisión la recurrente manifestó su inconformidad debido a que el sujeto obligado no dio respuesta a su solicitud de información.

Como se analizó párrafos anteriores, la información solicitada por la recurrente es pública; además, es información que la Ley General de Archivos contempla en sus artículos 4, 10, 11 fracción IV y XI, 12, 13, 14, 17, 20, 21 fracción II incisos b) y c), 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 28 fracción III, 30, 31 fracciones II, VI, VII, IX y X, 32 fracción II, 40 fracciones I, II, III y IV, 41, 42, 43, 44, 45, 52, 58, 60 fracciones I y II, 78, 79, 80, 81, 99 y que es de observancia general para todos los sujetos obligados; por lo que esta Comisión presume la existencia de la información en virtud de que, corresponde a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan al sujeto obligado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. En este sentido, es oportuno señalar que la Ley General de Archivos entró en vigor el día 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, considerando que esta fue publicada en el Diario Oficial de la Federación un año antes y conforme a lo que establece el Artículo Transitorio Primero; también resulta oportuno considerar que el Artículo Transitorio Décimo Primero de la Ley antes citada, establece que los sujetos obligados deberán implementar su Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la esa Ley, es decir el 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. Sistema que de acuerdo con los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos consiste en:

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

«**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.»

«**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.»

En consecuencia, es información que el sujeto obligado debió generar a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve. Mediante oficio sin número, de fecha 20 veinte de abril de 2022, la Lic. Nancy Juárez Rodríguez, Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, anexó copia del oficio MPE/SA/057/2022 suscrito por el Lic. David Alfredo Villa Hernández, Secretario de Administración del Municipio de Pedro Escobedo e informe justificado; documento denominado “Integración e Instalación Oficial del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo” de fecha 4 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno; con información relativa a la información solicitada por el recurrente. Por lo anterior, esta Comisión, procede al análisis de las inconformidades expresadas por la recurrente, la respuesta del sujeto obligado y su informe justificado, en el que el sujeto obligado manifiesta:

Respecto a los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 el sujeto obligado informó que, si cuenta con área coordinadora de archivos, desde el 20 veinte de febrero de 2019 dos mil diecinueve, proporcionando el nombre de la persona encargada y

agregando copia del Manual General de Organización de ese municipio, para acreditar la estructura jerárquica solicitada. Información que coincide con la solicitada en estos puntos.

En relación con los numerales 2.1 y 2.2 el sujeto obligado informó que, si cuenta con sistema institucional de archivos, desde 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 2.3 y 2.4.

En relación con los numerales 3.1 y 3.2 el sujeto obligado informó que, si cuenta con grupo interdisciplinario, desde 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 3.3 y 3.4.

En relación con los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 el sujeto obligado informó que, si cuenta con sistema de administración de archivos y gestión documental, desde 2019 dos mil diecinueve y atiende la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Memoria Histórica y Cultural del Municipio; Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto al numeral 4.4 informa que si cuenta con una base de datos para la clasificación de documentación del acervo municipal; lo cual, no coincide con la información solicitada en este punto.

El sujeto obligado informó respecto de los puntos 5.1, 5.2, que si cuenta con Comité de Transparencia y agrega los nombres de sus integrantes. En relación con los puntos 5.3 y 5.4, informa que están trabajando con el instrumento de control archivística y anexa copia simple del documento denominado "Integración e Instalación Oficial del Comité de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo" de fecha 4 cuatro de octubre de 2021 dos mil veintiuno; sin agregar las Actas de los años anteriores solicitados, ni realizar alguna aclaración al respecto.

En los puntos 6.1 y 6.2, informa que, si cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, desde el 2019 dos mil diecinueve, y respecto a los numerales 6.3 y 6.5, anexa el documento PDF; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en el punto 6.4. Respecto al punto 6.6 el sujeto obligado informa que están trabajando en la actualización del cuadro de clasificación archivística.

En los puntos 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7, informa que, si cuenta con el catálogo de disposición documental, desde el 2019 dos mil diecinueve; que no es propio ya que fue creado y autorizado por la Dirección Estatal de Archivos y la metodología utilizada fue apegada a lo que establece la Ley de Archivos del Estado, agregando que las facultades se otorgan mediante el Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, dentro de las facultades otorgadas al Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental. Información que coincide con la solicitada en estos puntos.

En los puntos 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.6 y 8.7, informa que, si cuenta con inventarios documentales y con inventarios de archivo de trámite, desde el 2019 dos mil diecinueve, requeridos por el área coordinadora de Archivos, cada año y que cuentan con inventario de su acervo documental desde el 2019 dos mil diecinueve; y respecto a los numerales 8.8 a 8.17, manifiesta que si cuenta con dichos inventarios y los elabora la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental. No se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en los puntos 8.18 a 8.23.

En los puntos 9.1 y 9.2, informa que, si cuenta con la guía de archivo documental, desde el 2019 dos mil diecinueve; información que coincide con la solicitada en estos puntos. No realiza manifestación alguna, respecto de lo solicitado en el punto 9.3, ni tampoco se aprecia entre los documentos exhibidos, la información solicitada en el punto 9.4.

Con relación a los puntos 10.1 a 10.4 informa que están trabajando con las áreas para la conformación del índice de expedientes.

En los puntos 11.1, 11.5 y 11.6, informa que, son 46 cuarenta y seis unidades; que la coordinación será llevada por la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental y que los archivos de trámite no se encuentran representados en el sistema institucional de archivos. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 11.2, 11.3, 11.4 no cuenta con archivo de trámite, ni responsable, ni tampoco el inventario correspondiente

En los puntos 12.1, 12.6, 12.7 y 12.8, informa que, si cuenta con archivo de concentración, si cuenta con una selección final para la organización y conservación de archivos, si brinda el servicio de préstamo de expedientes y que actualmente la encargada no es miembro del sistema institucional de archivos. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 y 12.9 están trabajando en el inventario, no sabe con cuantas remesas

se cuenta, ni con expedientes clasificados, tampoco cuenta con la trasferencia secundaria y que no cuenta con el formato solicitado.

Con relación a los puntos 13.1 a 13.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con archivo histórico.

Respecto a los puntos 14.1 a 14.5, informa que no ha transcurrido el plazo para la publicación de dicho programa y que se está llevando a cabo su elaboración.

Con relación a los puntos 15.1 a 15.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con programa de preservación digital.

Con relación a los puntos 16.1 a 16.4, el sujeto obligado informa que no cuenta con programa de seguridad de la información.

En los puntos 17.1, 17.2, 17.3, 17.4, informa que, archivan los documentos por asunto, desde el año 2019 dos mil diecinueve, se clasifican por área y cuentan con caratulas, pestañas o cejas. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 17.5, 17.6 y 17.7 no proporciona la información solicitada.

En los puntos 18.1, 18.2, 18.3, informa que las transferencias primarias si se llevan a cabo conforme al artículo 30 de la Ley General de Archivos y un inventario, y que si remiten al archivo la información material y digital. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto a los puntos 18.4, 18.5 y 18.6 no proporciona la información solicitada.

Respecto de los puntos 19.1 y 19.2, informa que si clasifica la información documental recibida y que la selección de documentación la lleva a cabo la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición documental del Municipio.

Respecto a los puntos 19.3, 19.4 y 19.5 no proporciona la información solicitada.

Con relación a los puntos 20.1, 20.2, 20.3 informa que aplican métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo y que no cuentan con un programa permanente para digitalizar dichos expedientes; agregando que actualmente los archivos de trámite si se lleva a cabo la digitalización de expedientes y que se está capturando la información citada en los puntos 20.4 y 20.5. Información que coincide con la solicitada en estos puntos. Respecto al punto 20.6 informa que no cuenta con el programa citado.

Con relación al punto 21.1 y 21.2, informa que actualmente están trabajando en el programa para la gestión documental electrónica y que los criterios los llevará a cabo la encargada del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental del municipio. Respecto a los puntos 21.3 y 21.4 no proporciona la información solicitada.

Con relación a los puntos 22.1 a 22.9, informó que actualmente están trabajando en la concentración de la documentación para llevar a cabo la selección final de la baja de documentos.

Respecto a los puntos 23.1, 23.2, 23.3, 23.5 y 23.6, informa que actualmente están implementando una coordinación de actividades de los archivos de trámite, sin precisar el número de estos y que no cuentan con ningún archivo en trámite, ni los nombramientos referidos y que no cuenta con el programa citado. Si cuenta con las capacitaciones citadas en el punto 23.4,

Respecto de los puntos 24.1, 24.2, 24.4, 24.5, 24.6, 24.7, 24.8, 24.9, 24.13, informa que se llevó a cabo la capacitación en el año 2019 dos mil diecinueve; el programa de capacitación archivística lo llevarán a cabo con la Dirección Estatal de Archivo; que las asesorías técnicas son impartidas a través de la encargada del Comité Técnico de Valoración y disposición documental del municipio y serán impartidos por la Dirección Estatal de Archivos, sin que pueda confirmar la modalidad. Con relación al punto 24.3 informó que no cuentan con el programa citado y respecto a los puntos 24.10, 24.11, 24.12 no proporcionó la información solicitada.

Respecto al punto 25.1, 25.3, informó que si llevan a cabo el préstamo y consulta de la documentación; que el préstamo será llevado a cabo por la encargada del Comité Técnico de Valoración y disposición documental del Municipio. Respecto al punto 25.2, señaló que no se ha realizado dicho programa; respecto a los puntos 25.4, 25.5, 25.6 no proporcionó la información solicitada.

Con relación a los puntos 26.1 a 26.6 el sujeto obligado informa que no se ha realizado la difusión.

Con relación a los puntos 27.1 a 27.5 el sujeto obligado informa que no se ha implementado el programa citado.

Con relación a los puntos 28.1 a 28.4 el sujeto obligado informa que no cuenta con un Registro Nacional de Archivos.

Respecto a los puntos 29.1 a 29.6 no proporcionó la información solicitada.

Respecto a los puntos 30.1 a 30.4 no proporcionó la información solicitada.

Respecto al punto 31.1 el sujeto obligado informa el nombre y cargo de los responsables de proveer la información solicitada, identificado en su informe con el número 30.1

En virtud de lo anterior, y de conformidad con los artículos 14, 141, 148, 149 fracciones II y III, 153 fracción XII, 154 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, **esta Comisión: Sobreseé el presente recurso de revisión únicamente, respecto de la información solicitada en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 7.1 a 7.7, 7.1 a 7.7, 8.8 a 8.17, 9.1, 9.2, 11.1, 11.5, 11.6, 12.1, 12.6, 12.7, 12.8, 17.1 a 17.4, 18.1 a 18.3, 19.1, 19.2, 20.1 a 20.3, 20.4, 20.5, 23.4, 24.1, 24.2, 24.4 a 24.9, 24.13, 25.1, 25.3, 31.1; en virtud de que el sujeto obligado agregó la información solicitada antes de que se dictara la presente resolución; y Ordena al sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, relativa a los siguientes numerales: 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18 a 8.23, 9.3, 9.4, 10.1 a 10.4, 11.2 a 11.4, 12.2, a 12.5, 12.9, 13.1 a 13.4, 14.1 a 14.5, 15.1 a 15.4, 16.1 a 16.4, 17.5 a 17.7, 18.4 a 18.6, 19.3 a 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1 a 22.9, 23.1 a 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, a 24.12, 25.2, 25.4 a 25.6, 26.1 a 26.6, 27.1 a 27.5, 28.1 a 28.4, 29.1 a 29.6, 30.1 a 30.4; a partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno, información descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución y entregarla a la recurrente.** En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá: Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalársela al servidor público responsable de contar con la misma; Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

RESOLUTIVOS

PRIMERO. - Esta Comisión es competente para conocer y resolver el presente recurso de revisión promovido por la C. en contra del Municipio de Pedro Escobedo.

SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I y II, 11, 12, 15, 43, 111, 116, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139, 140, 143, 144 y 154 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y de los argumentos vertidos en esta resolución **esta Comisión sobreseé el presente recurso de revisión, únicamente respecto de la información solicitada en los numerales 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.1, 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.5, 7.1 a 7.7, 7.1 a 7.7, 8.8 a 8.17, 9.1, 9.2, 11.1, 11.5, 11.6, 12.1, 12.6, 12.7, 12.8, 17.1 a 17.4, 18.1 a 18.3, 19.1, 19.2, 20.1 a 20.3, 20.4, 20.5, 23.4, 24.1, 24.2, 24.4 a 24.9, 24.13, 25.1, 25.3, 31.1** descritos en el Antecedente Primero de la presente resolución, en virtud de que el sujeto obligado agregó la información solicitada antes de que se dictara la presente resolución.

TERCERO. - De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8 fracciones I y II, 11, 12, 14, 15, 43, 111, 116, 119, 121, 122, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 137, 139, 140, 143, 144, 148 y 149 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y de los argumentos vertidos en esta resolución, **esta Comisión ordena al sujeto obligado, realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y entregarla de forma precisa, fundada y motivada, relativa a los siguientes numerales y descrita en el Antecedente Primero de la presente resolución: 2.3, 2.4, 3.3, 3.4, 4.4, 5.3, 5.4, 6.4, 6.6, 8.18 a 8.23, 9.3, 9.4, 10.1 a 10.4, 11.2 a 11.4, 12.2, a 12.5, 12.9, 13.1 a 13.4, 14.1 a 14.5, 15.1 a 15.4, 16.1 a 16.4, 17.5 a 17.7, 18.4 a 18.6, 19.3 a 19.5, 20.6, 21.1, 21.2, 22.1 a 22.9, 23.1 a 23.3, 23.5, 23.6, 24.3, 24.10, a 24.12, 25.2, 25.4 a 25.6, 26.1 a 26.6, 27.1 a 27.5, 28.1 a 28.4, 29.1 a 29.6, 30.1 a 30.4; a**

partir del 15 quince de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, 2020 dos mil veinte y 2021 dos mil veintiuno, y entregarla a la recurrente.

En caso de inexistencia de toda o parte de la información antes citada, de conformidad con los artículos 43 fracciones II y III, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el titular de la dependencia deberá informar tal circunstancia al Comité de Transparencia, mismo que deberá: Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información; Expedir una resolución que confirme la inexistencia de la información; la cual deberá contener los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalara al servidor público responsable de contar con la misma; Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al recurrente a través de la Unidad de Transparencia; y Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

La información deberá mostrarse de manera clara y comprensible, tal y como obra o se desprende de los archivos existentes, salvaguardando los datos personales que, en su caso, puedan contener, sin costo. Y notificarse a la recurrente, en el correo electrónico señalado dentro del presente recurso de revisión para oír y recibir notificaciones, lo anterior de conformidad con los artículos 121, 122, 132, 142 y 139 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

CUARTO.- Para el cumplimiento de los resolutivos que anteceden, y de conformidad con el artículo 157 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, se otorga a la entidad depositaria de la información, un plazo de 10 diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, aperciéndole que en caso de no hacerlo, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 160, 161, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; de igual forma, deberá informar a esta Comisión a través de la Unidad de Transparencia del Municipio de Pedro Escobedo, su cumplimiento, agregando las documentales que acrediten su dicho, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para el cumplimiento de la resolución, anexando constancia que acredite lo ordenado en esta resolución por la Comisión y a favor del promovente del recurso, de conformidad con el artículo 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y PUBLIQUESE EN LA LISTA QUE OBRA EN LOS ESTRADOS DE ESTA COMISIÓN.- La presente resolución fue aprobada por unanimidad en la décima cuarta sesión ordinaria de pleno de fecha 13 trece de julio de 2022 dos mil veintidós y se firma el día de su fecha por el C. OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE, COMISIONADO PONENTE, JAVIER MARRA OLEA, COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, quienes actúan ante la C. ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ, SECRETARIA EJECUTIVA, quién da fe.- DOY FE.

OCTAVIO PASTOR NIETO DE LA TORRE
COMISIONADO PONENTE

JAVIER MARRA OLEA
COMISIONADO PRESIDENTE

ALEJANDRA VARGAS VÁZQUEZ
SECRETARIA EJECUTIVA

SE PUBLICA EN LISTAS EL DÍA 14 CATORCE DE JULIO DE 2022 DOS MIL VEINTIDÓS. - CONSTE.

