



ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL 22 DE OCTUBRE 2018 DEL H. COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DIF JALISCO

--- Guadalajara, Jalisco, siendo las 9:00 nueve horas del día 22 (veintidós) de octubre del año 2018 (dos mil ocho), en la Sala de Juntas de Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, ubicada en Avenida Alcalde No. 1220, Colonia Miraflores de esta Ciudad, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para hacer constar la presente sesión. -----

----- ANTECEDENTES -----

--- Con fecha 06 (seis) de abril del año 2018 (dos mil dieciocho), se conforma el Comité de Transparencia, del SISTEMA DIF JALISCO, con fundamento en el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM), quedando integrado de la siguiente manera: -----

--- **Titular del Sujeto Obligado como Presidenta.-** MTRA. LIZANA GARCÍA CABALLERO. -----

--- **Titular de la Unidad de Transparencia como la Secretario.-** MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN. -----

--- **Titular del Órgano en Funciones de Control Interno de este Sujeto Obligado.-** MTRO. MANUEL MANZO PARTIDA. -----

--- Haciendo uso de la palabra la MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN, Secretario del Comité de Transparencia, informa de la solicitud presentada por el C. _____, por lo que pone a consideración de los Integrantes del Comité la siguiente: ---

----- ORDEN DEL DÍA: -----

PRIMERO.- Lista de asistencia. -----

SEGUNDO.- Declaración del Quorum Legal. -----

TERCERO.- Analizar la petición presentada por el C. _____, por medio del Sistema Infomex bajo el **Folio 05103818**, ante el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI), Órgano Desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco. -----

CUARTO.- Asuntos varios. -----

--- Una vez que la Secretario del Comité dio a conocer la Orden del Día, la pone a consideración de los integrantes del Comité para su aceptación, mismos que después de una deliberación la aprueban por unanimidad. -----

--- Acto seguido se abordaron los siguientes puntos de la Orden del Día: -----

---PUNTO PRIMERO DE LA ORDEN DEL DÍA.---

---La MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN, Secretario del Comité de Transparencia, informa a la Presidenta MTRA. LIZANA GARCÍA CABALLERO, Presidenta del Comité, que se encuentran presentes los tres integrantes del Comité de Transparencia para constancia. -----

--- PUNTO SEGUNDO DE LA ORDEN DEL DÍA. -----

--- Haciendo uso de la voz, la MTRA. LIZANA GARCÍA CABALLERO, Presidenta del Comité de Transparencia, teniendo a la vista la Lista de Asistencia y constatando que se encuentran presentes los integrantes del Comité, declara que se tiene el Quorum Legal, por lo tanto todos los acuerdos aquí tomados serán legalmente válidos de conformidad a lo establecido en el artículo 29, numeral 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por lo que se declara formalmente instaurado el Comité. -----

--- PUNTO TERCERO DE LA ORDEN DEL DÍA. -----

--- En uso de la voz la MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN, Secretario del Comité de Transparencia, en estos momentos da cuenta a los integrantes del Comité de Transparencia, que es necesario realizar el análisis correspondiente a la solicitud de información presentada por el C. _____, por medio del Sistema Infomex bajo el **Folio 05103818**, ante el Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI), Órgano Desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco, la cual se recibe en la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, ya que esta unidad es la encargada de dar trámite a las solicitudes según lo establecido por el Acuerdo de Concentración de fecha 07 (siete) de enero del 2015 (dos mil quince), en la solicitud antes mencionada solicita la siguiente información:

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

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

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

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

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

6. **¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos? En caso de ser positivo, deberá comprobarlo con los registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla.**
7. **¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee? ¿Cuáles son? (describalas, o en su caso, envíe el documento que lo demuestra)**
8. **¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo? ¿Cuánto es? Y en que se gasta o en qué está destinado.**
9. **¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico? En caso de ser positivo, solicito en formato Word o Excel (en el que se haya trabajado) enviado al correo electrónico el Cuadro General de Clasificación, el Catalogo de Disposición Documental y los Inventarios (de transferencias, general y de baja documental).**
10. **¿Cuenta con un Programa Anual de desarrollo Archivístico?, en caso de ser positivo, solicito la liga o el hipervínculo donde lo pueda visualizar o el archivo digitalizado enviado a mi correo electrónico. Si es negativo, la justificación y acta del comité de transparencia donde dan la inexistencia de dicho programa, ya que es obligatorio desde el 5 de mayo del año 2016, según los lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del INAI.**
11. **¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario? En caso de ser positivo, solicito copia del acta de instalación (debidamente firmada por cada integrante).**
- 12.- **¿Cuenta con la guía de archivo documental? En caso de ser positivo, solicito el hipervínculo donde la puedo visualizarla.**
13. **¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo? En caso de ser positivo, solicito el tipo de escáner que maneja, y la ubicación del mismo.**
14. **¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?, ¿cuáles son?**
15. **¿Cuál es su plantilla de personal autorizada?, (solicito número de empleados y nombres) ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?, en caso de ser positiva, solicito saber cuántos son los que cuentan con la carrera o especialidad, así como copia del título o diploma que lo acredite.” [SIC]**

---Derivado de lo anterior, una vez revisada la solicitud se giran memorandos a las Direcciones que cuentan con la información que se solicita, entre estas la Dirección de Recursos Financieros, bajo el Memorando UTIDIF/588/2018, en la que se le hace del conocimiento el ingreso de la solicitud para su debido seguimiento, por lo que la C.P.A. ANA MARÍA ALDRETE RODRÍGUEZ, Directora de Recursos Financieros, nos hace llegar el Memorando No. DRF/574/2018, en el cual solicita a la Unidad de Transparencia, reunir al Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco, para que se declare la Inexistencia de algunos puntos de la solicitud, manifestando en el memorando lo siguiente: los siguientes:

“...con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (LTAIPEJM), hago de su conocimiento que en relación a la solicitud que nos hace llegar con número de **Folio Infomex 05103818**, a nombre del C.

, petición que cuenta con varios puntos a dar respuesta por esta Dirección a mi cargo, en relación a los puntos 4, 6 y 10 en la cual refiere lo siguiente:

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

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

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

Esta Dirección de Recursos Financieros, le informa que el Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados Museo Trompo Mágico y Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar (CEPAVI), no cuentan con Formatos de Transferencia Primaria, estipulados en la Ley General de Archivos; el Manual del Procedimiento del área de archivo estipulado en los Lineamientos Generales para la Organización y la Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal; el Sistema Institucional de Archivo, estipulado en la Ley y Lineamientos de referencia y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, regulado en la Ley General de Archivos, derivado de lo anterior se le hace del conocimiento que se está trabajando en dichos puntos por parte de este Sujeto Obligado.

*Derivado de lo anterior, solicito de la manera más atenta se reúna el **Comité de Transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados**, para que se **Declare la Inexistencia** de los Formatos de Transferencia Primaria; el Manual del Procedimiento, el Sistema Institucional de Archivo, y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, ya que los mismos se encuentran en periodo de elaboración y aprobación.*

Derivado de lo anterior y en cumplimiento a la Ley de Archivos en sus Artículos Transitorios se estipula lo siguiente:

Primero. La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. A partir de la entrada en vigor de la Ley se abroga la Ley Federal de Archivos y se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan la presente Ley.

Tercero. En tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, en lo que no se oponga a la presente Ley.

Cuarto. En un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, las legislaturas de cada entidad federativa, deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

El Consejo Nacional emitirá lineamientos, mecanismos y criterios para la conservación y resguardo de documentos de acuerdo a las características económicas, culturales y sociales de cada región en los municipios que no tengan condiciones presupuestarias ni técnicas y cuenten con una población menor a 70,000 habitantes.

Por lo anteriormente expuesto, solicito la declaración de inexistencia de los documentos antes citados, en virtud de que se está trabajando e integrando lo correspondiente a fin de la entrada en vigor de la LEY GENERAL DE ARCHIVOS, se cuente con los mismos, sin pasar por desapercibido la existencia de los Lineamientos Generales para la Organización y la Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, los cuales de manera general establecen circunstancias relacionadas con la Ley General de Archivos, no obstante la Ley de referencia contiene los elementos obligatorios para el cumplimiento específico que deberá de estarse a la vigencia señalada para su aplicación a fin de cumplir en su totalidad las obligaciones que regula. "

--- Derivado de lo anterior, la Titular de la Unidad de Transparencia, entra al estudio de dicha petición manifestado que una vez que se analizan los puntos previstos anteriormente, la información solicitada se encuentra en proceso de elaboración y posteriormente entrará en revisión para su validación, en razón de ello, contraviene a lo estipulado dentro del ordenamiento, es importante resaltar que este Sujeto Obligado, no cuenta con presupuesto hasta el momento para la implementación de los mismos, por lo tanto no ha sido validado ni considerado, esperando la implementación de la Ley de Archivos en el año 2019 (dos mil diecinueve).

---Por lo tanto, es importante manifestar que de la solicitud de declaración de inexistencia de los documentos: a) Formato de transferencia primaria y el manual del procedimiento del Archivo de Concentración; b) Sistema Institucional de Archivos y c) Programa Anual de desarrollo Archivístico, la Dirección de Recursos Financieros es quien tiene a su cargo el Archivo del Sistema DIF Jalisco y sus Órganos Desconcentrados y nos informan que se encuentran trabajando en lo estipulado en la Ley General de Archivo, hasta en tanto no entre en vigor, apegándonos a la existencia de los Lineamientos Generales para la Organización y la Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, los cuales de

manera general establecen circunstancias relacionadas con la Ley General de Archivos, no obstante esta contiene elementos obligatorios para el cumplimiento específico que deberá de estarse a la vigencia señalada para su aplicación a fin de cumplir en su totalidad las obligaciones que regula.-----

---Expuesto lo anterior la MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN, Secretario del Comité de Transparencia, pone a consideración del Comité, como **Punto de Acuerdo** lo solicitado por la C.P.A. ANA MARÍA ALDRETE RODRÍGUEZ, Directora de Recursos Financieros, la Declaración de Inexistencia de a) Formato de transferencia primaria y el manual del procedimiento del Archivo de Concentración; b) Sistema Institucional de Archivos y c) Programa Anual de desarrollo Archivístico, en virtud de que los mismos se encuentran en periodo de elaboración y aprobación, por parte de la Dirección a su cargo; lo anterior conforme al Artículo 86-Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los términos previamente señalados, se **DECLAREN INEXISTENTES**, toda vez que los términos para su elaboración y validación no han llegado a su consumación en tanto sea material, humano y financieramente posible, así como, se autoricen las modificaciones necesarias para cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo.-----

--- Punto de acuerdo del que se requiere la votación de los integrantes del Comité de Transparencia, por lo que llevada a cabo la deliberación, se aprueba por unanimidad.-----

--- **PUNTO CUARTO DE LA ORDEN DEL DÍA.** -----

--- Se requiere a los participantes expresen si tienen algún otro asunto por tratar en el tema de asuntos varios, sin que se señale alguno, por lo que se tiene por desahogado el presente punto, siendo aprobado por unanimidad de votos. -----

--- Se procede a dar el uso de la voz a la Secretario del presente Comité, la MTRA. ALMA DELIA ESPINÓZA LICÓN, e informa a la MTRA. LIZANA GARCÍA CABALLERO Presidenta del Comité de Transparencia, que fueron desahogados todos los puntos de la Orden del Día. -----

--- Una vez analizados los anteriores ordenamientos éste Comité de Transparencia, por unanimidad de votos llegan a los siguientes: -----

----- **ACUERDOS** -----

--- **PRIMERO.-** A través de la presente Acta **SE APRUEBA LA INEXISTENCIA** de a) *Formato de transferencia primaria y el manual del procedimiento del Archivo de Concentración;* b) *el Sistema Institucional de Archivos* y c) *Programa Anual de desarrollo Archivístico;* toda vez que se encuentran en periodo de elaboración -----

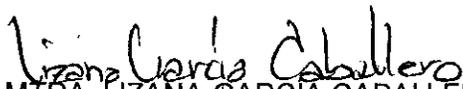
--- **SEGUNDO.-** Túrnese la presente acta a la Unidad de Transparencia, a efecto de que dé seguimiento y notifique de dicho resolutivo tanto al solicitante C. -----
-----, como a la C.P.A. ANA MARÍA ALDRETE RODRIGUEZ, Directora de Recursos Financieros, la determinación de este Comité de Transparencia-----

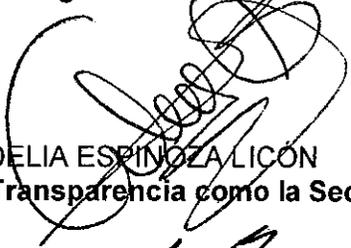
--- **TERCERO.** - Se instruye a la Unidad de Transparencia, para que se publique la presente Acta en el Portal de Obligaciones de transparencia del Sistema DIF Jalisco y sus -----

Órganos Desconcentrados.-----

----- **LECTURA Y CIERRE DE LA PRESENTE ACTA** -----

--- Habiendo concluido con la presente orden del día y no teniendo más asuntos por resolver, la Presidenta del Comité de Transparencia declara cerrada la presente Sesión Ordinaria, siendo las 09:40 horas (nueve horas con cuarenta minutos) del día en que se actúa, en la Ciudad de Guadalajara Jalisco, firman al margen y al calce los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. -----


MTRA. LIZANA GARCÍA CABALLERO
Titular del Sujeto Obligado como Presidenta


MTRA. ALMA DELIA ESPINOZA LICON
Titular de la Unidad de Transparencia como la Secretario


MTRO. MANUEL MANZO PARTIDA
Titular del Órgano en Funciones de Control Interno de este Sujeto Obligado