



“2016 Año del Centenario de la Instalación de Congreso Constituyente”

ISIDRO FABELA MÉXICO 29 DE ABRIL DEL 2016

OFICIO NO. IFAI-42-2016

ASUNTO: INFORME DE JUSTIFICACIÓN

EVA ABAID YAPUR
COMISIONADA DEL INFOEM

PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito realizar las aclaraciones correspondientes derivadas del recurso de revisión **No. 01407/INFOEM/IP/RR/2016** interpuesto al Ayuntamiento de Isidro Fabela México.

Motivo:

El día **27/04/2016** el solicitante de nombre [REDACTED] interpuso un recurso de revisión, las razones o motivos de inconformidad es que el plazo de la entrega de información venció el 22 de abril y aún no había recibido respuesta.

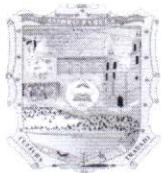
Aclaraciones y/o justificación

- 1- El día **01/04/2016** ingreso la solicitud de información, en el sistema SAIMEX del Municipio de Isidro Fabela con **No. de folio 00005/ISIFABE/IP/2016** solicitando la siguiente información.

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México Nombre del municipio _____ 1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno 2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A) Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? A) Identificación de fondo sección y serie B) Organización: Clasificación y ordenación C) Valoración de los documentos D) Selección: Depuración y eliminación E) Descripción F) No sé 6. Anotar los siguientes datos: A) Metros lineales de documentación B) Cantidad de expedientes 7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. A) Cuadro de clasificación B) Catálogo de disposición documental C) Inventario de transferencia primaria o baja D) Guía simple E) Inventario general F) Catálogo 8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos 9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A) No B) Si 10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A) No B) Si 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A) No _____ B) Si _____ 12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo? A) Computadora B) Impresora C) Escáner D) Otros 13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? A) Si _____ B) No _____ 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A) Si _____ B) No _____ 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A) Si _____ B) No _____ 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A) Si _____ B) No _____ 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A) Si _____ B) No _____ 18. ¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A) Si _____ B) No _____ 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A) Si _____ B) No _____ 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ B) Si _____ ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A) Administrativo B) Histórico C) Ambos tipos

Así mismo el solicitante anexo un documento con nombre (Cuestionario para Archivos Municipales 310316.docx) el cual contenía el mismo cuestionario que aparecía en el acuse de solicitud.



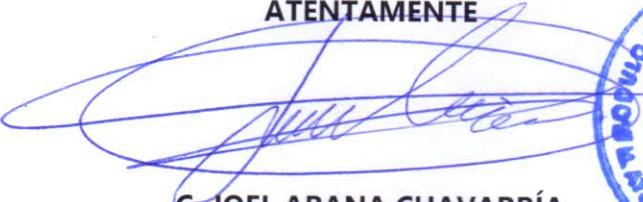
"2016 Año del Centenario de la Instalación de Congreso Constituyente"

- 2- El día **04/04/2016** por parte de esta dependencia se requirió mediante oficio No. **IFAI-25-2016** al Jefe de Departamento de Archivo Municipal, la información requerida por el solicitante anexando la copia del cuestionario a contestar.
- 3- Posteriormente se dio la contestación a la solicitud de información con No. de Folio **00005/ISIFABE/IP/2016** a través del sistema SAIMEX el día 06/04/2016 anexando el cuestionario (Cuestionario para Archivos Municipales 310316) en formato PDF.

(Anexo copia fotostática de Acuse de la Solicitud de Información, oficio remitido al Jefe de Departamento de Archivo Municipal, el acuse de respuesta a la solicitud y formato de recurso de revisión).

Lo anterior con la finalidad de recaer en una sanción administrativa.

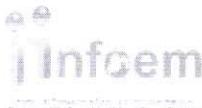
Agradezco las atenciones, sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C. JOEL ARANA CHAVARRÍA
TITULAR DEL MÓDULO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



c.c.p. Presidente Mpal.
c.c.p. Contralor Mpal.
c.c.p. Expediente:

Módulo de Acceso a la Información
Av. Constitución Numero 1, Col. Laureles, Isidro Fabela, México
C.P. 54480 Tel: 89946291



SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE



ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa): 01/04/2016 Hora(hh:mm): 16:26:22

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	XXXXXXXXXX	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S):

DOMICILIO	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
CALLE: _____	_____	_____
ENTIDAD FEDERATIVA _____	MUNICIPIO _____	C.P. _____
COLONIA O LOCALIDAD _____		
CORREO ELECTRÓNICO: XXXXXXXXXX	TELÉFONO (Opcional): ()	

Número de Folio de la Solicitud: **00005/ISIFABE/IP/2016**

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Cuestionario para el personal que labora en los archivos municipales del Estado de México Nombre del municipio _____ 1. ¿Cuántas personas laboran en el archivo? A) 1 a 2 B) 3 a 4 C) Más de 5 D) Ninguno 2. ¿Alguno de ellos tiene estudios en archivística? A) Cursos B) Nivel técnico C) Licenciatura o más 3. ¿Cuánto tiempo lleva el personal del archivo laborando en él? A) 0 a 3 años B) 4 a 6 años C) 7 años o más 4. ¿El personal del archivo ha recibido capacitación sobre las tareas archivísticas como descripción, clasificación, etcétera? A)Si B) No 5. ¿Qué tareas se realizan en el archivo? A)Identificación de fondo sección y serie B)Organización: Clasificación y ordenación C)Valoración de los documentos D)Selección: Depuración y eliminación E)Descripción F)No se 6. Anotar los siguientes datos: A)Metros lineales de documentación B)Cantidad de expedientes 7. Qué instrumentos de descripción y control tiene en el archivo. A)Cuadro de clasificación B)Catálogo de disposición documental C)Inventario de transferencia primaria o baja D)Guía simple E)Inventario general F)Catálogo 8. Qué tipos de documentos resguarda el Archivo A) Administrativos B) Históricos C) Ambos tipos 9. ¿Existe una base de datos de los documentos del archivo municipal? y de ser así señale qué datos contiene A)No B)Si 10. ¿Hay espacio y mobiliario suficiente y adecuado para el resguardo de los documentos? A)No _____ B)Si _____ 11. ¿Hay espacio y mobiliario destinado exclusivamente para la consulta de los documentos? A)No _____ B)Si _____ 12. ¿Con qué equipo de cómputo cuenta el archivo? A)Computadora B)Impresora C) Escáner D) Otros 13. ¿Hay presupuesto asignado específicamente para el archivo municipal? A) Si _____ B)No _____ 14. ¿El presupuesto es suficiente para la administración del archivo y la gestión de los documentos? A)Si _____ B)No _____ 15. ¿Ha habido inundaciones en el archivo? A)Si _____ B)No _____ 16. ¿Tienen cajas, folders, lápices suficientes para realizar las labores del archivo? A)Si _____ B)No _____ 17. ¿El Archivo tiene reglamento interno? A)Si _____ B)No _____ 18.¿El archivo tiene manual de procedimientos o algún documento que establezca las tareas que se deben llevar a cabo? A)Si _____ B) No _____ 19. ¿Los archivos municipales están contemplados en la Ley Federal de Archivos? A)Si _____ B)No _____ 20. ¿Existe en el Estado de México una ley que rige a los archivos municipales? A) No _____ B) Si _____ ¿Cuál es? 21. ¿Qué tipo de archivo es? A)Administrativo B)Histórico C)Ambos tipos

MODALIDAD DE ENTREGA

A través del SAIMEX	<input checked="" type="radio"/>	Copias Simples(con costo)	Consulta Directa(sin costo)
CD-ROM(con costo)	<input type="radio"/>	Copias Certificadas(con costo)	Disquete 3.5(con costo)
OTRO TIPO DE MEDIO (Especificiar):			

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:	15 días hábiles 22/04/2016
Fecha de posible requerimiento de aclaración de la información :	5 días hábiles 08/04/2016
Notificación de ampliación de plazo(prórroga) :	14 a 15 días hábiles 21/04/2016
Respuesta a la solicitud en caso de ampliación de plazo :	22 días hábiles 03/05/2016



"2016 Año del Centenario de la Instalación de Congreso Constituyente"

ISIDRO FABELA MÉXICO 04 DE ABRIL DEL 2016

OFICIO NO. IFAI-25-2016

ASUNTO: URGENTE

**C. JOSÉ OSNAYA ISLAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
ISIDRO FABELA MÉXICO.**

PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me permito informarle, que de acuerdo a la solicitud ingresada al sistema SAIMEX con número de folio: **00005/ISIFABE/IP/2016** y de acuerdo a los artículos 33, 40 Fracción I, II, y III de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, le solicito la descripción clara y precisa de la información.

(Anexo copia del cuestionario que se deberá entregar en digital PDF)

Hago de su conocimiento que cuenta con 3 días hábiles, es decir el día 07 de Abril del 2016, para dar respuesta a la solicitud de información.

Cabe mencionar que de no cumplir con lo requerido, el Instituto de Acceso a la Información del Estado de México (INFOEM) procederá en términos de lo prevenido en los Artículos 60, Fracciones XI, XXVI, 82, Fracciones VII Y VIII, 83, 87 y demás relativos y aplicables de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Agradezco las atenciones, sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**C. JOEL ARANA CHAVARRÍA
TITULAR DEL MÓDULO
DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
DE ISIDRO FABELA MÉXICO.**



C.C.P. Expediente.

Módulo de Acceso a la Información
Av. Constitución Numero 1, Col. Laureles, Isidro Fabela, México
C.P. 54480 Tel: 89946291



AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

ISIDRO FABELA, México a 06 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00005/ISIFABE/IP/2016

Le doy contestación a la solicitud de información que ingreso en el sistema del Municipio de Isidro Fabela. Anexando documento en PDF. Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C. JOEL ARANA CHAVARRIA

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): 27/04/2016 **Hora(hh:mm):** 12:55 PM

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S):

PERSONA MORAL

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL:

NOMBRE DEL REPRESENTANTE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S):

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA

ACTO IMPUGNADO

Solicité información sobre el funcionamiento del archivo municipal.

LUGAR Y FECHA DE LA EMISIÓN DEL ACTO

Electrónica

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd / mm /aaaa)

06-04-2016

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD

00005/ISIFABE/IP/2016

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD

El plazo de entrega de la información venció el 22 de abril y aún no se recibe respuesta.

DOCUMENTOS ANEXOS

Poder

Copia de constancia de notificación

Copia de la resolución

Otros (Especificar)



preguntas

Folio del recurso de revisión:: 01407/INFOEM/IP/RR/2016

Clave de entrega del recurso de revisión: 000052016129125557026205