



Coacalco de Berriozábal

PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE
Gobierno Municipal 2016-2018

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

Coacalco de Berriozábal, México a 2 de mayo de 2016.

DEPENDENCIA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
OFICIO NÚM.:	UTYAIPCOA/0020/2016
ASUNTO:	INFORME JUSTIFICADO
PRIORIDAD:	URGENTE

PRESENTE.

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 41, 41 Bis, 46, 48 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en relación a su solicitud de información marcada con el folio **00013/COACALCO/IP/2016**, en la que solicita:

“Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal 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 cualquiera de los dos datos o los dos: 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” (Sic)

Calle Severiano Reyes S/N, Coacalco de Berriozábal Centro, C.P. 55700, Coacalco de Berriozábal
Teléfono 58989993





Coacalco de Berriozábal

PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE
Gobierno Municipal 2016 - 2018

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

Adjuntando archivo: **"Cuestionario para archivos municipales 310316.docx"** a efecto de que se entregue la información solicitada en el folio de referencia, que es la misma del cuestionario en comento.

Por lo anterior es que en fecha 5 de abril del año 2016, se giró oficio de estilo número **UTYAIPCOA/0011/2017 (SIC)** al titular de la Dirección General de Administración de este H. Ayuntamiento a efecto de remitir a esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto de lo solicitado y en el formato por usted proporcionado, la información requerida.

Deducido de lo anterior es que en fecha 12 de abril del año 2016, se recibe respuesta mediante oficio **DGA/FGC/562/2016**, por medio del cual envía la información solicitada y en el formato solicitado, mismo que en fecha 20 de abril del presente año, esto estando en tiempo y forma de dar respuesta a la solicitud de información se dio puntual cumplimiento como consta en el acuse de fecha 20 de abril de 2016, donde se hace de su conocimiento que se adjunta archivo **"Cuestionario - 00013COACALCOIP2016.pdf"** debidamente requisitado y con la información solicitada.

En tal virtud esta Unidad de Transparencia, hace de su conocimiento y para dar cumplimiento al Recurso de Revisión folio **01435/INFOEM/IP/RR/2016**, en estricto apego a lo mandatado por la Ley en la materia se anexan al presente **EN ARCHIVO ADJUNTO:**

- a) **OFICIO: UTYAIPCOA/0011/2017 (SIC)**
- b) **ACUSE DE SOLICITUD: 00013/COACALCO/IP/2016**
- c) **OFICIO: DGA/FGC/562/2016**
- d) **ACUSE DE ENTREGA DE INFORMACIÓN: 00013/COACALCO/IP/2016**





Coacalco de Berriozábal

PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE
Gobierno Municipal 2016 - 2018

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

e) CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

**f) FORMATO DE ACUSE DE RECURSO DE REVISIÓN:
01435/INFOEM/IP/RR/2016**

La presente notificación surte efectos al día siguiente del informe de acuse de información a vía SAIMEX.

Sin otro particular de momento me despido y quedo de usted.

ATENTAMENTE

"PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE"
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

LIC. JUAN GONZÁLEZ OLIVERA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO



C.C.P.
C.C.P.
JGO.

Lic. Erwin Javier Castelán Enríquez.-Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.- Para superior Conocimiento.
Archivo/minutario.



Coacalco de Berriozábal

PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE
Gobierno Municipal 2016-2018

ACUSE

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

Coacalco de Berriozábal, México a 6 de abril de 2016.

DEPENDENCIA:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
OFICIO NÚM.:	UTYAIPCOA/0011/2017
ASUNTO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN
PRIORIDAD:	MUY URGENTE

M.A.P. FRANCISCO GARCÍA CAMARENA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COACALCO
DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO.
PRESENTE.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, de la misma forma y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33, 35, 38, y 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, me permito solicitar a usted en un término no mayor a **49 HORAS** la información requerida a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con número de folio de solicitud: **00013/COACALCO/IP/2016**, misma que se agrega en copia simple al presente, lo anterior para efectos de atender a lo solicitado.

Sin otro particular de momento me despido y quedo de usted.

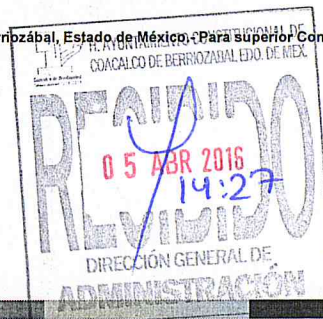
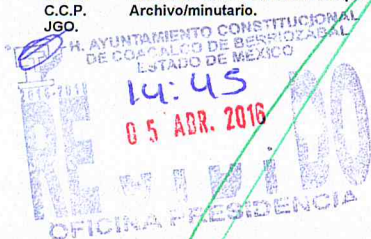
ATENTAMENTE
"PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE"
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2018

LIC. JUAN GONZÁLEZ OLIVARES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MÉXICO

C.C.P.
C.C.P.
JGO.

Lic. Erwin Javier Castelán Enríquez.- Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal, Estado de México.- Para superior conocimiento.

Archivo/minutario.



Calle Severiano Reyes S/N, Coacalco de Berriozábal Centro, C.P. 55700, Coacalco de Berriozábal
Teléfono 58989993

ACUSE DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

SUJETO OBLIGADO

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

Fecha de Recepción(dd-mm-aaaa):

01/04/2016

Hora(hh:mm):

13:48:10

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S):

DOMICILIO

CALLE:

NUM. EXTERIOR:

NUM. INTERIOR:

ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO

C.P.

COLONIA O LOCALIDAD

CORREO
ELECTRÓNICO:

TELÉFONO (Opcional): ()

Número de Folio de la Solicitud: 00013/COACALCO/IP/2016

INFORMACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal 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 cualquiera de los dos datos o los dos: 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



Copias Simples(con costo)



Consulta Directa(sin costo)



CD-ROM(con costo)



Copias Certificadas(con costo)



Disquete 3.5(con costo)



OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):

DOCUMENTOS ANEXOS

PLAZO DE RESPUESTA

Fecha de límite de respuesta:

15 días hábiles 22/04/2016



Coacalco de Berriozábal

PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE
Gobierno Municipal 2016-2018

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

Coacalco de Berriozábal, Estado de México a 7 de Abril del 2016.

Asunto: Respuesta a solicitud de información.

Oficio: DGA/FGC/562/2016.

**LIC. JUAN GONZÁLES OLIVARES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZÁBAL.
P R E S E N T E**

Muy distinguido Juan:

Por este medio reciba un cordial saludo y en seguimiento al Oficio **UTYAIPCOA/0011/2017** de fecha de 5 de abril del 2016, envió la información requerida a través del Sistema de Acceso de Información Mexiquense con número de folio de solicitud 00013/COACALCO/IP/2016:

Descripción clara y precisa de la información solicitada

CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL QUE ELABORA EN ARCHIVO MUNICIPAL

Respuesta de la Dirección General de Administración

SE ANEXA CUESTIONARIO DE ARCHIVO MUNICIPAL CONTESTADO POR EL PERSONAL DEL ARCHIVO DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE COACALCO

Sin otro particular por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

"PRINCIPIOS FIRMES, DESARROLLO CONSTANTE"



**MTRO. EN A. P. FRANCISCO GARCÍA CAMARENA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

C.c.p.- Lic. Erwin Javier Castelán Enrique. Presidente Municipal Constitucional de Coacalco de Berriozábal. Para superior conocimiento.
Archivo/minutario.

12-Abil-16
Recibido 10:50



AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

COACALCO DE BERRIOZABAL, México a 20 de Abril de 2016

Nombre del solicitante: [REDACTED]

Folio de la solicitud: 00013/COACALCO/IP/2016

Se reenvía en archivo adjunto la información solicitada.

ATENTAMENTE

LIC. JUAN GONZALEZ OLIVARES

Responsable de la Unidad de Información

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

Cuestionario para el personal que labora en el archivo municipal

Nombre del municipio: COACALCO DE BERRIOZABAL

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 cualquiera de los dos datos o los dos:

A) Metros lineales de documentación	B) Cantidad de expedientes
6 Metros lineales	20,000 documentos aproximados

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**

Documentación Oficial, Contable, Auxiliar de Registro, de Constitución o Patrimonio, y documentación de carácter interno.

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?

LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MEXICO

21. ¿Qué tipo de archivo es?

A)Administrativo	B)Histórico	C)Ambos tipos
------------------	-------------	---------------

FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ

AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

RECEPCIÓN

Fecha(dd-mm-aaaa): 28/04/2016 Hora(hh:mm): 5:47 PM

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FÍSICA
 NOMBRE: [REDACTED]
 APELLIDO PATERNO [REDACTED] APELLIDO MATERNO [REDACTED] NOMBRE(S): [REDACTED]

PERSONA MORAL
 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL: [REDACTED]
 NOMBRE DEL REPRESENTANTE [REDACTED]
 APELLIDO PATERNO [REDACTED] APELLIDO MATERNO [REDACTED] NOMBRE(S): [REDACTED]

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACIÓN

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIÓ
 AYUNTAMIENTO DE COACALCO DE BERRIOZABAL

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) 20-04-2016

NÚMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD 00013/COACALCO/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	<input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación	<input type="checkbox"/>
Copia de la resolución	<input type="checkbox"/>	Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/> Preguntas

Folio del recurso de revisión:: 01435/INFOEM/IP/RR/2016

Clave de entrega del recurso de revisión: 000132016116174719077205