



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Asunto: Se emite Respuesta.
Folio: PLE/135/13.
Fecha de Admisión: 26 de Noviembre de 2013.
Fecha de Respuesta: 09 de Diciembre de 2013.
Nombre del Solicitante: C. Arts. 4, Fracción IX y 28 de la LTAIPEC.
Modalidad de Respuesta: Correo electrónico.

En atención a su solicitud de información, admitida el 26 de noviembre de 2013 en esta Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado, y referente a: ***“BIBLIOTECA Nombre Biblioteca: Acervo Tipo Colección: Número de Títulos: Número de ejemplares: Revistas: Núm. Títulos: Núm. ejemplares: Otros recursos: Número de títulos digitales adquiridos, formatos, soportes, etc: Área destinada a la Biblioteca M2 x áreas de trabajo Núm. empleados en el Congreso Espacios para lectores: Núm. de sillas Núm. de mesas Servicio de préstamo: Estadística anual, por meses. Servicios de referencia: (Cuántas consultas mensuales) De información De formación De orientación Recursos Tecnológicos Con cuántas PCs cuenta la biblioteca Cuántas para el servicio al público Cuántas para el trabajo interno: Procesos técnicos, análisis, etc. Software para gestión de biblioteca, control del acervo, préstamo, servicios, etc: Cuenta con biblioteca digital o repositorio. (Fue adquirido de alguna empresa, diseño propio, etc.): Recursos Humanos Núm. de empleados, cargos: Grado del Titular /Carrera: Presupuesto: Qué Presupuesto del Congreso es asignado para la Biblioteca (o en su defecto porcentaje): Cuánto para compra de libros Cuánto para compra de revistas Cuánto para suscripciones a servicios de bases de datos, etc. Si cuenta con Fondo Revolvente, de cuánto es: Organización Qué tipo de normatividad es utilizada para el trabajo cotidiano de la biblioteca: Qué Herramientas bibliotecológicas son utilizadas para el trabajo cotidiano de la biblioteca: (Procesos técnicos; Catalogación; Clasificación; tesauro, Descriptores, etc) Incluir organigramas; manuales de funciones; políticas y procedimientos. Han asumido alguna línea de Normalización (ISO, etc.): Cuenta con programa de capacitación y actualización específica anual: Si ha desarrollado proyectos de gestión de información, desarrollo de habilidades informativas, o cualquiera otro, en los últimos tres años, favor de señalarlo, así como el presupuesto asignado, y personal participante. ARCHIVO Nombre del archivo: Tipo Colección: Local Área destinada al Archivo (metros cuadrados): Capacidad de almacenaje: Mobiliario de guarda documental (Alta densidad, tradicionales, etc) Procesos técnicos y consulta: Área destinada al Archivo Metros cuadrados por áreas de trabajo Número de empleados en el Congreso Espacios para lectores Condiciones medio ambientales Condiciones físicas de conservación: Acervo Metros lineales Volumen (cajas) Recursos humanos Plantilla de personal asignado al Archivo Grado del Titular/Carrera: Requerimientos de capacitación y actualización específica anual: Recursos Tecnológicos Tecnología con la que cuentan Software para gestión de archivos, registro, control del acervo, préstamo, servicios, etc. Cuenta repositorio, gestor de archivos (Fue adquirido de alguna empresa, diseño propio, etc.) Cuenta con una colección de títulos de libros, digitales, adquiridos, formatos, soportes, etc. Con cuántas PCs cuenta el archivo Cuántas para el servicio al público Cuántas para el trabajo interno: Presupuesto Cuánto Presupuesto del Congreso es asignado para el Archivo (o en su defecto porcentaje) Si cuenta con Fondo Revolvente, de cuánto es Normas Qué tipo de normatividad es utilizada para el trabajo cotidiano del archivo Qué Herramientas archivísticas son utilizadas para el trabajo cotidiano: Han asumido alguna línea de Normalización (ISO, etc.) Herramientas metodológicas con que cuenta: Instrumentos de consulta:*”**

Organigrama; Manuales de funciones; Políticas y procedimientos; Cuadro general de clasificación archivística; catálogo de disposición documental; ISAD-G; Ley Federal de archivos, etc. Así como toda aquella información que atañe a la documentación a clasificar y organizar. Si ha desarrollado proyectos de gestión documental en los últimos tres años, favor de señalarlo, así como el presupuesto asignado, y personal participante” (sic). En términos de los Artículos 44 fracción I y 48 de la “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche”; y Décimo de los “Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos a que se refiere la fracción IV del Artículo 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la recepción, procesamiento, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública que formulen los particulares.” **Se emite la siguiente:**

RESPUESTA

- I. En términos de lo dispuesto por los artículos 18, 19, 20, 39, 40, 41, 42, 44, 48 y demás relativos aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, esta Unidad es competente para resolver sobre la procedencia o improcedencia de la entrega de la información pública solicitada.-----
- II. Información relativa a la **Biblioteca del Congreso del Estado de Campeche:**

ACERVO:

Colección INEGI:

- 923 títulos.
- 1051 ejemplares.

Acervo general:

- 2342 títulos.
- 3404 ejemplares.

Revistas:

- No han ingresado para su resguardo.

Otros recursos:

Discos compactos:

- 37 títulos.
- 37 ejemplares.

Área destinada a la Biblioteca:

- 43 m2 es el área que ocupa la biblioteca.
- 3 empleados se encuentran adscritos a la Biblioteca.
- 5 sillas y 1 mesa como espacio para lectores.

Servicio de préstamo:

- Préstamo en sala anual septiembre/2012 – agosto/2013: 230 usuarios.
- Préstamo en sala mensual septiembre/ 2012 – agosto/2013:
 - Septiembre 2012 26 usuarios
 - Octubre 2012 20 usuarios
 - Noviembre 2012 15 usuarios
 - Diciembre 2012 10 usuarios
 - Enero 2013 14 usuarios
 - Febrero 2013 21 usuarios

- Marzo 2013 20 usuarios
- Abril 2013 23 usuarios
- Mayo 2013 21 usuarios
- Junio 2013 24 usuarios
- Julio 2013 25 usuarios
- Agosto 2013 11 usuarios

Servicio de referencia:

- De información: 230 usuarios (periodo septiembre/2012 – agosto/ 2013).
- De Información: 0.
- De orientación: 0.

Recursos tecnológicos:

- La Biblioteca cuenta con 2 PCs.
- 1 PCs para el servicio al público.
- 1 PCs para el trabajo interno.
- No cuenta con Software para gestión de biblioteca, control de acervo, préstamo, servicio, etcétera.
- No cuenta con biblioteca digital o repositorio.

Organización:

- Por el momento no se utiliza alguna normatividad para el trabajo interno cotidiano de la biblioteca.
- La herramienta bibliotecológica que se utiliza para el trabajo cotidiano de la biblioteca es el sistema de clasificación Dewey.
- No cuenta con organigramas, manual de funciones, políticas y procedimientos.
- No ha asumido alguna línea de Normalización.
- No cuenta con programas específicos de capacitación y actualización, pero trimestralmente durante 2011-2012 el personal participó en la actualización de acervos informativos que organizó el INEGI.
- En los últimos tres años ha desarrollado proyectos de gestión de información por medio de una exposición bibliográfica de la colección INEGI, durante septiembre de 2011 y exposiciones bibliográficas temáticas de manera mensual durante el periodo septiembre 2012 – agosto 2013. No se asignó presupuesto alguno a los participantes.

III. Información relativa al **Archivo del Poder Legislativo:**

- | | |
|-----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL ARCHIVO: | ▪ ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE. |
| TIPO DE COLECCIÓN: | ▪ PLENO LEGISLATIVO (DECRETOS, ACUERDOS, ACTAS, PERIÓDICOS OFICIALES, VIDEOGRAFÍA, ELECTRÓNICA DIGITALIZACIÓN. |
| LOCAL: | ▪ ARCHIVO HISTÓRICO, APROX. 20MTS.2, MOBILIARIO TRADICIONAL, CONSULTA EN SALA DIGITAL. |
| ÁREA DESTINADA AL ARCHIVO: | ▪ EL ARCHIVO LEGISLATIVO, CUENTA CON 3 PERSONAS INCLUYENDO AL TITULAR, SI HAY ESPACIO PARA USUARIOS, CONDICIONES AMBIENTALES BUENAS CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ALGUNOS REGULARES Y OTROS BUENA. |
| ACERVO: | ▪ 73.8 METROS LINEALES, 200,000 FOJAS DOCUMENTALES APROXIMADAMENTE. |

RECURSOS TECNOLÓGICOS: ▪ ARCHIVO HISTÓRICO DIGITALIZADO, 2 PC PARA EL USO DEL PERSONAL DEL ARCHIVO. 3 PCS PARA USO DE USUARIOS.

NORMAS MARCO JURÍDICO: ▪ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
▪ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ LEY DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
▪ LINEAMIENTOS GENERALES DE TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES.

HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS: ▪ PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN SALA DIGITALIZADOS. SI SE CUENTA CON UN ORGANIGRAMA, UN MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL PROPIO ARCHIVO.

▪ CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. (SE ANEXAN FORMATOS CORRESPONDIENTES).

▪ SE LLEVÓ A CABO EL PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS QUE SE ENCUENTRAN BAJO RESGUARDO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

▪ EL PRESUPUESTO DEL CUAL DEPENDE EL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO DESCONOCEMOS ESA INFORMACIÓN.

IV. Recursos Humanos:

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DEL PODER LEGISLATIVO:

NOMBRE	CARGO	GRADO
GONZALEZ AMAYA LUIS MANUEL	DIRECTOR	LIC. EN DERECHO
SOBERANIS MONTALVO EDUARDO	ANALISTA ESPECIALIZADO	LIC. EN DERECHO
SOSA HUCHIN GUADALUPE DEL SOCORRO	ANALISTA	LIC. EN DERECHO

BIBLIOTECA DEL CONGRESO DEL ESTADO:

NOMBRE	CARGO	GRADO
RODRIGUEZ HERRERA EMILIO	SUBDIRECTOR	LIC. EN HUMANIDADES
SANDOVAL ARJONA MARGARITA GUADALUPE	ANALISTA	LICENCIATURA TRUNCA
RIVERO PEREZ MIREYA LUCELY	JEFE DE GRUPO	CARRERA COMERCIAL
CASTILLO DZIB CARLOS FERNANDO	JEFE DE GRUPO	SECUNDARIA
CRUZ YERBES FRYNE DEL SOCORRO	ANALISTA	LIC. EN DERECHO
CAB PEREZ FERNANDO	ANALISTA	MAESTRO EN ARTES

Así mismo, cabe mencionar que ninguna de las áreas referidas cuenta con fondo revolvente y en cuanto al presupuesto, me permito informar que ambas direcciones forman parte de la Secretaria General del H. Congreso del Estado, la cual cuenta con un presupuesto asignado por el ejercicio fiscal 2013 que se encuentra plasmado en la siguiente dirección electrónica:

http://www.congresocam.gob.mx/LXI/index.php?option=com_content&view=article&id=270%3Aegresos-2013&catid=16%3Apresupuestos-de-egresos&Itemid=19

V. Toda vez que no existe impedimento legal para proporcionar la información solicitada al **C. Jorge Tlatelpa Melendez**, los datos competentes al H. Congreso del Estado, envíese al interesado **por medio de correo electrónico** a la dirección electrónica señalada en la solicitud de referencia, tres archivos adjuntos en formatos Adobe Acrobat que corresponden a la siguiente información solicitada:

1. **Catálogo de Disposición Documental** para el ejercicio de 2013, consta de 05 fojas;
2. **Cuadro General de Clasificación Archivística**, consta de 03 fojas y
3. **Formato de Solicitud de Consulta o Préstamo**, consta de 1 foja.

CÚMPLASE. Así lo acordó y firma la Lic. Mónica del C. Casanova Mena, Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Campeche.-----

Se le notifica que podrá actuar conforme lo previsto en los artículos 62 y 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.-----

ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 9 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, EL INTERESADO SERÁ DIRECTAMENTE RESPONSABLE POR EL USO, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

***Favor de remitir por este medio electrónico el acuse de recibo de este correo ***

Estamos a sus órdenes para cualquier otra solicitud de información que desee realizar competente al H. Congreso del Estado de Campeche, en las oficinas de esta Unidad.

Unidad de Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Campeche
Av. Patricio Trueba de Regil No. 255, Sector Las Flores, Edificio del Poder Legislativo planta baja,
teléfonos y fax 81-1-36-68, 81-6-50-27 y 6-50-36 Ext. 112. Correo electrónico: info@congresocam.gob.mx