

Ponencia

**SALVADOR ROMERO ESPINOSA**

Comisionado Ciudadano

Número de recurso

**1265/2018**

Nombre del sujeto obligado

**AYUNTAMIENTO DE VILLA CORONA, JALISCO.**

Fecha de presentación del recurso

02 de agosto del 2018

Sesión del pleno en que  
se aprobó la resolución

19 de septiembre de 2018

**MOTIVO DE  
LA INCONFORMIDAD***La omisión de respuesta.***RESPUESTA DEL  
SUJETO OBLIGADO***El sujeto obligado fue omiso en dar respuesta a la solicitud de información, y de remitir informe de contestación al presente recurso.***RESOLUCIÓN***Se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado (afirmativa ficta) y se le **REQUIERE** por conducto del Titular de su Unidad de Transparencia, para que dentro del plazo de **10 diez días hábiles** contados a partir de que surta sus efectos legales la notificación de la presente resolución, dé trámite a la solicitud, emita y notifique resolución fundada y motivada en la que ponga a disposición de la recurrente la información solicitada, salvo de tratarse de información clasificada como reservada, confidencial o inexistente, en cuyos casos deberá fundar, motivar y justificarlo debidamente conforme lo establecido en la Ley de la materia vigente.**Se **apercibe**.***SENTIDO DEL VOTO**Cynthia Cantero  
Sentido del voto  
A favor.Salvador Romero  
Sentido del voto  
A favor.Pedro Rosas  
Sentido del voto  
A favor.**INFORMACIÓN ADICIONAL**

RECURSO DE REVISIÓN NÚMERO:  
1265/2018.

SUJETO OBLIGADO:  
AYUNTAMIENTO DE VILLA CORONA,  
JALISCO.

COMISIONADO PONENTE:  
SALVADOR ROMERO ESPINOSA.

Guadalajara, Jalisco, sesión ordinaria correspondiente al día 19 diecinueve de septiembre del año 2018 de dos mil dieciocho.

VISTAS, las constancias que integran el Recurso de Revisión número 1265/2018, interpuesto por la ahora recurrente, contra actos atribuidos al sujeto obligado AYUNTAMIENTO DE VILLA CORONA, JALISCO, para lo cual se toman en consideración los siguientes

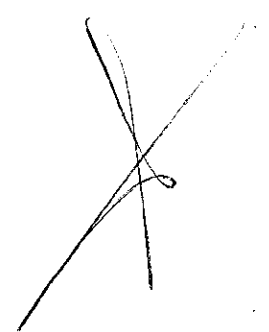
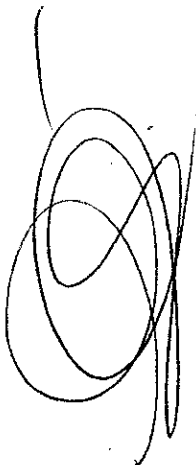
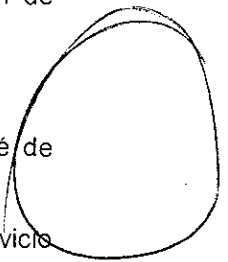
RESULTANDOS:

1. **Solicitud de acceso a la información.** Con fecha 15 quince de junio del año 2018 dos mil dieciocho, la parte promovente presentó una solicitud de información ante el Sujeto Obligado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Jalisco, generándose con el número de folio 03210518, mediante la cual solicitó la siguiente información:

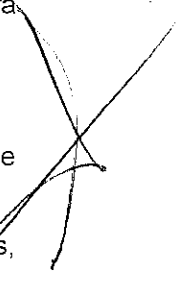
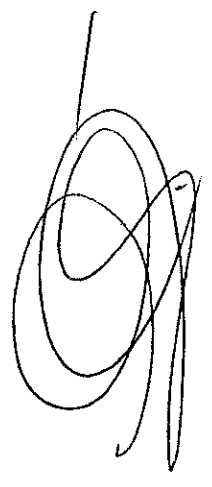
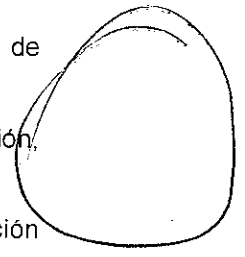
"A través del presente escrito y en términos del artículo 78 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y las obligaciones que le demandan los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, mismas que entraron en vigor al día siguiente de su publicación, solicito me proporcione el documento público que acredite que su municipio cumple con cada una de las obligaciones enlistadas a manera de pregunta o en su caso otorgue respuesta si cumple o no con cada obligación:

1. ¿Los documentos de archivo son tratados conforme a los procesos de gestión documental, que establecen los lineamientos para la organización y conservación de archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
2. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
3. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
4. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
5. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
6. ¿Cuenta con métodos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
7. ¿Cuenta con medidas para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo que recibe, produce, obtiene, adquiere, transforma o posee?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

8. ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
9. ¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
10. ¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
11. ¿Tiene establecido el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
12. ¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
13. ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
14. ¿Cuenta con el área de archivo de concentración?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
15. ¿Cuenta con el área de archivo histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
16. El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
17. En términos de la pregunta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
18. ¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
19. ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
20. ¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
21. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
22. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
23. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
24. ¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
25. ¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
26. ¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
27. ¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
28. ¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
29. ¿Tiene establecido el Sistema Institucional de Archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
30. ¿Está aprobado el Sistema Institucional de Archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
31. ¿Tiene establecida el área de coordinación de archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
32. ¿Tiene establecido el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
33. ¿Cuenta con el área de correspondencia u oficialía de partes?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
34. ¿Cuenta con áreas de archivo de trámite?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
35. ¿Cuenta con el área de archivo de concentración?



- RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
36. ¿Cuenta con el área de archivo histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
37. El área de coordinación de archivos: ¿Ha diseñado planes, programas y/o proyectos de desarrollo archivístico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
38. En base a la respuesta anterior, ¿Dichos planes, programas y/o proyectos están aprobados por el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
39. ¿Tiene establecidas las políticas y medidas técnicas para la regulación de procesos archivísticos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
40. ¿Cuenta con los instrumentos de control archivístico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
41. ¿Los instrumentos de control archivístico están aprobados por el comité de transparencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
42. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de recepción de correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
43. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes lleva a cabo el servicio centralizado de distribución y despacho de la correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
44. ¿El área de correspondencia u oficialía de partes elabora reportes diarios de correspondencia?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
45. ¿Las áreas de archivo de trámite llevan a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna de los expedientes de su área?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
46. ¿Las áreas de archivo de trámite resguardan los expedientes y la información clasificada?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
47. ¿El área de Archivo de concentración lleva a cabo la recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
48. ¿El área de archivo de concentración brinda el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
49. ¿El responsable del área de archivo histórico recibe, organiza y describe los expedientes con valor histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
50. ¿Cuenta con un Programa Anual de desarrollo Archivístico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
51. ¿Cuenta con un Grupo Interdisciplinario?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
52. ¿Alguna vez ha sesionado el Grupo interdisciplinario?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
53. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido valores documentales?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
54. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido los plazos de conservación?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
55. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido políticas que garanticen el acceso a la información?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
56. ¿El Grupo interdisciplinarios, ha establecido políticas para la disposición documental?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
57. ¿Los documentos de archivo cuentan con los elementos de identificación para conocer su origen?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
58. ¿Cuenta con espacio físico destinado para archivo?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
59. ¿El espacio físico cuenta con el ambiente adecuado para la conservación de archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
60. ¿Tiene los recursos materiales necesarios (tales como cajas, folders, anaqueles,



etc.), para el almacenamiento de los archivos?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

61. ¿Cuenta con presupuesto destinado para la organización del área de archivo?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

62. ¿Cuenta con equipo tecnológico para la administración de sus archivos?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

63. ¿De la plantilla de personal autorizada, cuenta con servidores públicos con una carrera técnica o especialista en materia archivística?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

64. ¿El personal responsable del área coordinadora de archivos, ha sido capacitado en materia de administración de archivos y gestión documental?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

65. ¿Lleva a cabo algún proceso de sistematización de la producción, uso, distribución y control de documentos de archivo?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

66. ¿Lleva a cabo algún método para el resguardo de los documentos contenidos en los archivos?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

67. ¿Tiene constituida una estructura organizacional operativa para el desarrollo de procesos de gestión documental, conforme a los lineamientos?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

68. ¿Cuenta con el cuadro general de clasificación archivística?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

69. ¿Cuenta con el catálogo de disposición documental?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

70. ¿Cuenta con inventarios documental general?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

71. ¿Cuenta con inventarios de transferencia?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

72. ¿Cuenta con inventarios de baja documental?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

73. ¿Cuenta con la guía de archivo documental?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

74. ¿Elabora el índice de expediente clasificados como reservados?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

75. ¿Implementa medidas para asegurar la integridad y conservación de los expedientes que contengan documentación clasificada?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

76. ¿Cuenta con procedimientos de consulta de información clasificada?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

77. ¿Cuenta con procedimientos de préstamos de información clasificada?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

78. ¿Cuenta con procedimientos de seguimiento interno de los expedientes clasificados?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

79. ¿Aplica a los documentos de archivo electrónico los mismos instrumentos de control y consulta archivística que corresponde a los de soporte en papel?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

80. ¿Garantiza que los documentos electrónicos posean características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

81. ¿Cuentan con bases de datos que permitan el control de los documentos con metadatos?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

82. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

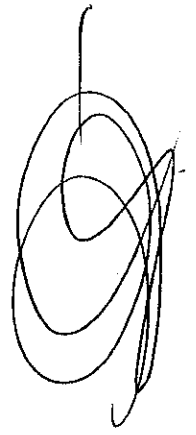
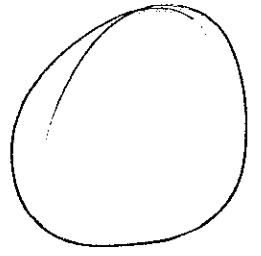
83. ¿Cuenta con medidas técnicas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

84. ¿Ha establecido estrategias de conservación de los archivos electrónicos a largo plazo?

RESPUESTA: SI ( ) NO ( )

85. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos producidos en bases de datos y correos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?



- RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
86. ¿Cuenta con medidas organizativas para garantizar la recuperación y conservación de documentos electrónicos recibidos en bases de datos y correos electrónicos dentro del ciclo vital del documento?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
87. ¿Cuenta con aparato electrónico (escáner) para la digitación de documentos de archivo?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
88. ¿Cuenta con políticas de gestión documental electrónica?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
89. ¿Cuenta con políticas de tiempo de guarda y custodia de la plataforma institucional que hospede información de terceros?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
90. ¿Cuenta con políticas de protección de datos de la plataforma institucional que hospede información de terceros?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
91. ¿Cuenta con un plan de preservación digital?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
92. ¿Cuenta con un archivo histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
93. ¿Tiene designado un responsable del archivo histórico?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
94. ¿Cuenta con un plan de preservación digital para el almacenamiento de los documentos electrónicos en formato original, estable y representaciones visuales?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
95. ¿Tiene establecida bases de datos que permitan el control de los documentos con los metadatos establecidos en el anexo 1 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
96. ¿Elabora bitácoras como parte de los metadatos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
97. ¿Contempla medidas para asegurar la preservación de archivos sea accesible en el futuro?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
98. ¿Utilizan el correo electrónico como medio de comunicación interna entre las áreas?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
99. ¿Cuenta con un sistema de correo electrónico oficial?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
100. ¿Los correos electrónicos se encuentra organizados de acuerdo a las series documentales establecidas en su Cuadro general de clasificación archivística?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
101. ¿Los correos electrónicos son conservados en los plazos que establece su Catálogo de disposición documental?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
102. ¿Actualmente adopta las medidas necesarias para garantizar la seguridad de la información?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )
103. ¿Cuenta con presupuesto para la organización y conservación de archivos?  
RESPUESTA: SI ( ) NO ( )..” (SIC)

**2. Presentación del Recurso de Revisión.** Inconforme con la falta de respuesta del Sujeto Obligado, el día 01 de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, la parte recurrente **presentó recurso de revisión** mediante correo electrónico oficial, mismo que la Oficialía de Partes de este Instituto tuvo por recibido el día siguiente con el folio 04928, cuyo agravio versa medularmente en lo siguiente:

*“...la omisión de respuesta...” (Sic)*

**3. Turno del Expediente al Comisionado Ponente.** Mediante acuerdo emitido por la Secretaría Ejecutiva de este Instituto con fecha 06 seis de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, se tuvo por recibido recurso de revisión, impugnando actos del sujeto obligado Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco, al cual se le asignó el número de expediente **recurso de revisión 1265/2018**. En ese tenor y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 35 punto 1, fracción XXII, 92 y 97.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, **se turnó**, al **Comisionado Salvador Romero Espinosa**, para la substanciación de dicho medio de impugnación en los términos del artículo 97 de la Ley de la Materia.

**4. Admisión, Audiencia de Conciliación y Requiere informe.** El día 09 de agosto del 2018 dos mil dieciocho, el Comisionado Ponente en unión de su Secretario de Acuerdos, tuvo por recibidas las constancias que remitió la Secretaría Ejecutiva de este Instituto. En ese contexto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91, 93, 96, 97.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, **se admitió** el recurso de revisión que nos ocupa, en contra del Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.

De igual forma en dicho acuerdo, se requirió al sujeto obligado para que en el término de **03 tres días hábiles** contados a partir de que surtiera efectos legales la notificación correspondiente, **remitiera** a este Instituto **informe en contestación** acompañado de los medios de convicción que considerara oportunos, de conformidad con el artículo 100.3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Así mismo, se le hizo sabedor a las partes que tienen **derecho de solicitar Audiencia de Conciliación**, con el objeto de dirimir la controversia, para tal efecto, se les otorgó un término de **03 tres días hábiles** a partir de que surtiera efectos legales la notificación del proveído en cita, **para que se manifestaran al respecto**, en caso de que ninguna de las partes se manifestara o si se manifestara solo una de ellas a favor de la conciliación, se continuaría con el trámite ordinario en los términos de la Ley de la materia.

El acuerdo anterior, fue notificado al sujeto obligado mediante oficio CRE/856/2018, el día 21 veintiuno de agosto del año 2018 dos mil dieciocho, ante el sujeto obligado Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco, como consta en el cuse de recibo correspondiente, visible en la foja diecisiete de las actuaciones que integran el recurso

de revisión que nos ocupa y la parte recurrente se le notificó el día 13 trece de agosto del año en curso, vía correo electrónico proporcionado para tal efecto.

**5. Feneció término para rendir informe.** A través de proveído de fecha 28 veintiocho de agosto del año en que se actúa, en la Ponencia Instructora, se dio cuenta de que feneció el plazo otorgado al sujeto obligado para que rindiera informe de contestación al presente recurso, no obstante de haber sido formalmente notificado el pasado 21 veintiuno de agosto del presente año, como consta en el acuse de recibo correspondiente.

Una vez integrado el presente asunto, se procede a su resolución por parte del Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, en los términos de los siguientes

**C O N S I D E R A N D O S :**

**I. Del derecho al acceso a la información pública.** El derecho de acceso a la información pública es un derecho humano consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que contempla los principios y bases que deben regir a los Estados, en ámbito de sus respectivas competencias, respecto del ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Asimismo, los artículos 4° y 9° de la Constitución Política del Estado de Jalisco, consagran ese derecho, siendo el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, un órgano constitucional autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de garantizar tal derecho.

**II. Competencia.** Este Instituto es competente para conocer, sustanciar y resolver el recurso de revisión que nos ocupa; siendo sus resoluciones de naturaleza vinculantes, y definitivas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33.2, 41.1 fracción X, 91.1 fracción II y 102.1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**III. Carácter de sujeto obligado.** El sujeto obligado; AYUNTAMIENTO DE VILLA CORONA, JALISCO, tiene reconocido dicho carácter de conformidad con el artículo 24.1 fracción XV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.



**IV. Legitimación del recurrente.** La personalidad de la parte recurrente queda acreditada, en atención a lo dispuesto en la fracción I del artículo 91 de la Ley de la materia y 74 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, por existir identidad entre la persona que presenta la solicitud de acceso a la información y el presente recurso de revisión.

**V. Presentación oportuna del recurso.** El presente recurso de revisión fue interpuesto de manera oportuna de conformidad a lo dispuesto por el artículo 95.1, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a lo siguiente:

|   |  |
|---|--|
| solicitud de folio <b>03210518</b>                                      |  |
| Fecha de la presentación de la solicitud                                | 15/junio/2018                                  |
| Termino para notificar la respuesta:                                    | 27/junio/2018                                  |
| Inicio de plazo de 15 días hábiles para interponer recurso de revisión: | 29/junio/2018                                  |
| Concluye término para interposición:                                    | 1/agosto/2018                                  |
| Fecha de presentación del recurso de revisión:                          | 1/agosto/2018                                  |
| Días inhábiles  | Del 16 al 27/julio/2018<br>Sábados y domingos. |

**VI. Procedencia del recurso.** De lo manifestado por la parte recurrente en este procedimiento, se analiza la causal señalada en el artículo 93.1, fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, toda vez que el agravio expuesto por la parte recurrente consiste en **No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley; Y no notifica al respuesta de una solicitud en el plazo que establece la Ley;** sin que se configure alguna causal de improcedencia y sobreseimiento, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 98 y 99 de la multicitada Ley de la materia.

**VII. Elementos a considerar para resolver el asunto.** En atención a lo previsto en los artículos 96 punto 3 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como lo señalado en el numeral 78 del Reglamento de la aludida Ley, en lo concerniente al ofrecimiento de pruebas, se tienen por presentados los siguientes documentos:

El **sujeto obligado** no ofreció prueba alguna.

De la parte **recurrente**:

- a) Copia simple del acuse de presentación de solicitud de Información y anexo.
- b) Original del acuse de interposición del Recurso de Revisión.

Con apoyo a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley de la materia, en el que se establece la supletoriedad, se realiza la valoración de las pruebas de conformidad con los artículos 329, 330, 336, 337, 346, 349, 387, 388, 389, 399, 400, 402, 403, 415 y 418 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Los documentos exhibidos en la presentación del recurso, así como las constancias de autos, se tomarán como prueba aunque no hayan sido ofertados como tal, en razón de tener relación con los hechos controvertidos.

En relación a las pruebas documentales ofertadas, que fueron exhibidas en copias simples, por el hecho de estar relacionadas con todo lo actuado y no haber sido objetadas por ninguna de las partes, se les concede pleno valor y eficacia probatoria para acreditar su contenido y existencia.

**VIII. Estudio de fondo del asunto.-** El agravio hecho valer por la parte recurrente, resulta ser **FUNDADO**, por lo que se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado y se le **REQUIERE** de acuerdo a los siguientes argumentos y consideraciones:

La solicitud de información fue consistente en requerir lo señalado en el antecedente primero de la presente resolución.

Así, la inconformidad de la recurrente, versa medularmente en que no recibió respuesta.

En ese tenor, para los suscritos, una vez analizadas las actuaciones que integran el presente expediente, constatamos que el recurso de revisión resulta fundado, puesto que le asiste la razón a la parte recurrente, toda vez que el sujeto obligado no acredita haber dado contestación a su solicitud de información en los términos del 84.1 de la Ley, y además no cumplió con la obligación que prevé el artículo 100 punto 3 de la Ley de la materia, el cual dispone que se debe de presentar un informe en contestación a los recursos de revisión. Por lo que en consecuencia, no obran en actuaciones

documentos con los cuales acreditara que dio trámite a la solicitud de información, por tanto, se tiene, que el sujeto obligado consintió los agravios planteados por la parte recurrente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 274 de la Ley Adjetiva Civil del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, acorde a su numeral 7º, señala:

***Artículo 274.-** Se presumirán confesados por el demandado todos los hechos de la demanda a que no se refiera su contestación, bien sea aceptándolos, negándolos o expresando los que ignore por no ser propios. Las evasivas en la contestación, harán que se tenga (sic) por admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia. .*

Derivado de lo anterior, opera la **AFIRMATIVA FICTA**, y procede a la entrega forzosa de la información de conformidad a lo establecido en el artículo 84.3 de la citada Ley de la materia:

***“Artículo 84. Solicitud de Acceso a la Información - Respuesta***

*...  
3. A falta de respuesta y notificación de una solicitud de acceso a la información en el plazo señalado, se entenderá resuelta en sentido procedente, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial o de información inexistente, por lo que el sujeto obligado debe permitir el acceso a la información en los términos de esta ley, cubriendo el solicitante los costos que, en su caso, se generen.”*

Así las cosas, se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado (afirmativa ficta) y se le **REQUIERE**, por conducto del Titular de su Unidad de Transparencia, para que dentro del plazo de 10 diez días hábiles contados a partir de que surta sus efectos legales la notificación de la presente resolución, dé trámite a la solicitud, emita y notifique respuesta fundada y motivada en la que ponga a disposición del recurrente la información solicitada, salvo de tratarse de información clasificada como reservada, confidencial o inexistente, en cuyos casos deberá fundar, motivar y justificarlo debidamente conforme lo establecido en la Ley de la materia vigente.

Se apercibe al sujeto obligado para que acredite a este Instituto, dentro de los 03 tres días hábiles posteriores al término anterior mediante un informe, haber cumplido la presente resolución, bajo apercibimiento de que en caso de no cumplir con lo ordenado en la misma, se aplicaran las medidas de apremio correspondientes al o los servidores públicos que resulten responsables, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 103 de la Ley, y el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Asimismo, se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que resuelva y notifique las solicitudes de información el término que establece la Ley, lo anterior atento a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; asimismo para que en lo sucesivo cumpla con la obligación que prevé el artículo 100 punto 3 de la Ley de la materia, el cual dispone que se debe de presentar un informe en contestación a los recursos de revisión, caso contrario se le iniciará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su contra y se podrá hacer acreedor a las sanciones establecidas en la referida Ley.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4° párrafo tercero y 9° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, 1°, 2°, 24, 35 punto 1, fracción XXII, 41 fracción X, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 102.1, fracción III y demás relativos y aplicables a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; este Pleno determina los siguientes puntos

#### R E S O L U T I V O S :

**PRIMERO.-** La personalidad y carácter de las partes, la competencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y el trámite llevado a cabo resultaron adecuados.

**SEGUNDO.-** Se **MODIFICA** la respuesta del sujeto obligado -afirmativa ficta- y se le **REQUIERE** por conducto del Titular de su Unidad de Transparencia, para que dentro del plazo de 10 diez días hábiles contados a partir de que surta sus efectos legales la notificación de la presente resolución, dé trámite a la solicitud, emita y notifique respuesta fundada y motivada en la que ponga a disposición del recurrente la información solicitada, salvo de tratarse de información clasificada como reservada, confidencial o inexistente, en cuyos casos deberá fundar, motivar y justificarlo debidamente conforme lo establecido en la Ley de la materia vigente. Debiendo informar su cumplimiento dentro de los tres días hábiles posteriores al término del plazo señalado; bajo apercibimiento de que en caso de no cumplir con lo ordenado en la misma, se aplicaran las medidas de apremio correspondientes al o los servidores públicos que resulten responsables, de conformidad al artículo 103 de la referida Ley.

**TERCERO.-** Se **APERCIBE** al Titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para que resuelva y notifique las solicitudes de información en el término que establece la Ley, lo anterior atento a lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; asimismo para que en lo sucesivo cumpla con la obligación que prevé el artículo 100 punto 3 de la Ley de la materia, el cual dispone que se debe de presentar un informe en contestación a los recursos de revisión, caso contrario se le iniciará un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su contra y se podrá hacer acreedor a las sanciones establecidas en la referida Ley.

**CUARTO.-** Se hace del conocimiento de la parte recurrente que, en caso de encontrarse insatisfecha con la presente resolución, le asiste el derecho de impugnarla ante el Instituto de Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o ante el Poder Judicial de la Federación, de conformidad a lo establecido en el artículo 159 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Notifíquese la presente resolución** mediante los medios legales permitidos, de conformidad con lo establecido en el punto 3 del artículo 102 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Así lo resolvió el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, por unanimidad de votos, ante el Secretario Ejecutivo, quien certifica y da fe.**

**Cynthia Patricia Cantero Pacheco**  
Presidenta del Pleno

**Salvador Romero Espinosa**  
Comisionado Ciudadano

**Pedro Antonio Rosas Hernández**  
Comisionado Ciudadano

**Miguel Ángel Hernández Velázquez**  
Secretario Ejecutivo

LAS FIRMAS ANTERIORES FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN 1265/2018, EMITIDA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 19 DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, MISMA QUE CONSTA DE 12 DOCE FOJAS INCLUYENDO LA PRESENTE.- CONSTE.....  
HGG