

MANUAL DE INSTRUCCIÓN

TALLER: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSO DE REVISIÓN



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO



CESIP

Centro de Estudios Superiores de
la Información Pública y
Protección de Datos Personales

DIRECTORIO

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO (ITEI)

Salvador Romero Espinosa

Comisionado Presidente

Pedro Antonio Rosas Hernández

Comisionado Ciudadano

Ximena Guadalupe Raygoza Jiménez

Secretaria Ejecutiva

Manuel Rojas Munguía

Director del Centro de Estudios Superiores de la Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP)

INVESTIGACIÓN NORMATIVA Y ADAPTACIÓN PARA JALISCO A CARGO DEL CESIP:

Jessica Guadalupe Mejía Álvarez

Manuel Rojas Munguía

Carlos Alberto Barrera González

Rafael Amézquita Castellanos

Dirección de Vinculación y Difusión

Olga Navarro Benavides

Juan Francisco García Gallegos

"El presente manual fue elaborado en el año 2021 por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México bajo la coordinación de la Dirección de Capacitación para la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y la Rendición de Cuentas y personal adscrito a la misma."

IMPRESO Y HECHO EN MÉXICO

Primera Edición Jalisco, Diciembre 2022



@ITEIJal



ITEIJal



iteijalisco



iteijalisco



@CESIP_ITEI

www.itei.org.mx



Av. Ignacio L. Vallarta 1312
Col. Americana, C.P. 44160
Guadalajara, Jalisco, México

MANUAL DE INSTRUCCIÓN

TALLER: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSO DE REVISIÓN



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO



CESIP

Centro de Estudios Superiores de
la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Contenido

Carta a las personas instructoras	1
Presentación	3
Introducción	5
Propósito del manual	6
II. Carta Descriptiva	8
1. Encuadre	12
2. Desarrollo	13
3. Cierre	17
II. Contenidos del curso	19
Fase 1. Encuadre	19
Fase 2. Desarrollo del curso	24
Módulo I. Marco Normativo	24
Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información	28
Módulo III. Procedimiento de acceso a la información	32
Módulo IV. Recurso de revisión y otros medios de impugnación	51
Módulo V. Medios de apremio y sanciones	68
Fase 3. Cierre	71

Carta a las personas instructoras

Derecho de Acceso a la Información se circunscribe como un derecho humano reconocido en una serie de instrumentos legales internacionales suscritos y legitimados por diversos países, incluido México. El ejercicio de este derecho permite hacer valer otros derechos que pueden ser fundamentales para las personas, como el de la educación, la salud, entre otros.

Uno de los medios que prevé la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para el ejercicio de este derecho es el procedimiento de solicitudes de acceso a información que incluye el recurso de revisión cuando el solicitante no está conforme con la respuesta proporcionada por el sujeto obligado.

Este manual, así como los materiales y el acompañamiento que pone a tu disposición el Instituto, tienen como objetivo que cuentes con los medios necesarios para desempeñar las tareas de instrucciones en el taller Solicitudes de información y recurso de revisión, para con ello propiciar el conocimiento de este importante procedimiento.

Conscientes de la actividad dinámica que supone la enseñanza y el aprendizaje, mucho agradeceremos nos compartas tus vivencias y dudas para enriquecer nuestros materiales y la formación de todos los que realizamos actividades de instrucción.

En el Instituto, trabajamos en la integración de un equipo de instructores, con la finalidad de contar con un espacio de retroalimentación, replica y actualización, sobre los temas que tiene en sus atribuciones el ITEI.

¡Bienvenida y bienvenido!

Presentación

El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales (ITEI), al igual que los Organismos Garantes que integran el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), tiene la importante tarea de ser la institución garante de la efectividad de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución. En el caso de nuestra institución, se nos encomienda contribuir al ejercicio de derechos que tienen una fuerte naturaleza dentro de la vida institucional de la sociedad. El acceso a la información pública, la rendición de cuentas y el uso adecuado de los datos personales son algunas de las precondiciones más importantes para el desarrollo del Estado Democrático de Derecho.

Bajo ese tenor, es preciso que el Instituto haga uso de herramientas y recursos efectivos que materialicen los objetivos que la institución desea. Por ello, es que se cuenta con las atribuciones necesarias para ejercer mecanismos de control respecto al actuar de los sujetos obligados, pero, también es posible apostar a la prevención y a la consolidación de una cultura de legalidad a través de la formación y la educación.

Por ello, en aras de dar cumplimiento a esta importante tarea y difundir la importancia de informarse, participar y defender nuestra privacidad, es que se publica el manual que tengo el placer de presentar. Este manual, junto a la serie de materiales que le acompañan, representa un esfuerzo interinstitucional por reforzar los conocimientos en materia de

información pública y transparencia. Ello, desde dos líneas distintas, por un lado, se busca que la sociedad cuente con dichos conocimientos para que haga uso de ellos y explote sus potenciales dentro de la vida democrática. En un segundo momento, igualmente importante, es para que las y los servidores públicos del Estado cumplan con las responsabilidades en estas materias.

Este manual de tintes estrictamente pedagógicos y específicos, busca capacitar a las personas participantes sobre lo referente a la emisión, recepción, procedencia, respuesta a las solicitudes de información así como los mecanismos de impugnación que existen en caso de que las personas solicitantes se inconformen con la respuesta de los sujetos obligados.

Sin duda, la variedad de manuales que hoy pone el ITEI a disposición de la sociedad y de las instituciones jaliscienses es gracias a la colaboración interinstitucional con el INFOCDMX, a quienes agradezco su compromiso con la formación continua como el mejor mecanismo para fortalecer la gobernanza institucional y la participación ciudadana.

Enhorabuena a quienes hoy tienen la oportunidad y la disposición de capacitarse en este tema. Sin duda, este material será de gran ayuda para el ejercicio de la función pública y el desarrollo profesional dentro de las instituciones. Reitero mi alegría al presentar este libro, deseando la mejor de las experiencias.

Mtro. Pedro Antonio Rosas Hernández
Comisionado Ciudadano del ITEI

Introducción

Ante las atribuciones en materia de capacitación con las que cuenta el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), el Centro de Estudios Superiores de Información Pública y Protección de Datos Personales (CESIP), presenta este manual. El objetivo de este esfuerzo es dotar de herramientas que respalden a las habilidades pedagógicas de quienes se dedican a la capacitación, formación y sensibilización en materia de transparencia y acceso a la información pública. Así mismo, también tiene el objetivo de estandarizar la calidad pedagógica de las capacitaciones a fin de propiciar el máximo aprovechamiento por parte de las personas que participen en dichas capacitaciones. Por tanto, este manual es una contribución significativa para el robustecimiento de una efectiva cultura de los derechos humanos en nuestro Estado y en nuestro país.

Como se puede observar en la ficha descriptiva, el programa de capacitación de este taller fue realizado en primera instancia por personal del INFOCDMX (adaptado a Jalisco por el CESIP) y se integra por cinco módulos. En el primero se brinda una contextualización sobre los instrumentos jurídicos que intervienen en las solicitudes de acceso a la información pública, cuyo protagonista es la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. El módulo consecutivo es descriptivo y explicativo de los principios que regulan las solicitudes de acceso a la información pública y, especialmente, las respuestas que los sujetos obligados emiten.

En el tercer módulo del taller se aborda de manera clara y pragmática el procedimiento de acceso a la información pública a través de solicitudes de información. Desde la emisión de la solicitud hasta la respuesta, el módulo ofrece información pertinente sobre la competencia de las solicitudes, el área de intervención de las unidades de transparencia y las unidades administrativas, así como las modalidades de acceso, costos y los sistemas de notificación. El módulo consecuente, por su parte, aborda los recursos de revisión y los procedimientos de impugnación cuando el solicitante se encuentra inconforme ante la respuesta recibida, o bien, ante la ausencia de alguna respuesta.

Finalmente, el último módulo aborda el tema de las sanciones y medidas de apremio en caso de que los sujetos obligados comentan infracciones en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.

Ahora bien, es momento de iniciar con el contenido formativo del taller. Me despido, no sin antes agradecer a todos los esfuerzos y colaboraciones que han hecho posible la elaboración y publicación de este valioso material de capacitación.

Mtro. Manuel Rojas Munguía

Director del Centro de Estudios Superiores
de Información Pública y Protección de Datos
Personales

Propósito del manual

El presente manual tiene como propósito apoyar la estrategia del ITEI para lograr un efecto multiplicador en la capacitación de temas vinculados con el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos.

En ese sentido, integra elementos metodológicos y de contenido que te servirán para preparar el tema que, como instructor o instructora, impartirás dentro del taller “Solicitudes de información y recurso de revisión.”

Importante recordar

La responsabilidad de la persona instructora del taller es lograr que se cumplan los objetivos planteados. Para ello, debe ser facilitadora del aprendizaje, comunicar de manera efectiva los contenidos del curso a través de estrategias que permitan al participante apropiarse de los conocimientos.

Estructura del manual

El manual está dividido en dos partes:

- I. La carta descriptiva, que representa la guía de instrucción del curso. Es la primera parte del manual y te permitirá, de un solo vistazo, saber los temas, los recursos que se tienen que presentar, puntualizaciones o elementos que debes considerar y el tiempo que tienes disponible para cada módulo del taller.
- II. Desarrollo de los temas, señala de manera específica los contenidos, lecturas y datos que te permiten prepararte para impartir el taller, así como actividades que debes realizar para preparar un curso de acuerdo con el contexto de tu sujeto obligado.

Una instrucción exitosa:

Con base en nuestra experiencia, podemos compartirte las siguientes recomendaciones:

- Revisa previamente el material, realiza anotaciones que te permitan entender el tema y adáptalo a tu propio estilo.
- Durante el curso, apégate a los objetivos y temas previstos, te sugerimos tener a la mano tu carta descriptiva y tomarla como referencia.
- Presta atención a las dudas, en ocasiones la cuestión de fondo es más relevante que la pregunta en sí. Te recomendamos basar tus respuestas en la normatividad de la materia y en casos específicos.
- Enfatiza ideas principales y apóyate de ejemplos y casos.
- Respeta el tiempo programado.
- Después del curso, te recomendamos crear una bitácora con las preguntas frecuentes, así como anotar temas que no conozcas como guía para complementar tu formación.

- Conoce la problemática específica en tu sujeto obligado, así como elementos específicos del contexto.

Te sugerimos que cuando impartas este taller, tengas a la mano el presente manual y los siguientes documentos para su consulta en caso de ser necesario:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (Periodico Oficial “El Estado de Jalisco 09-09-2021)
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (DOF 15-04-2016)
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables (DOF 04-05-2016)

I. Carta Descriptiva

<p>Nombre del Curso</p>	<p>Taller: solicitudes de información y recurso de revisión</p>		
<p>Objetivo general</p>	<p>Al finalizar el taller, las personas participantes aplicarán los principios que, de conformidad con la normatividad de la materia, los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el estado de Jalisco y para la elaboración de argumentos para el desahogo de los recursos de revisión promovidos ante el ITEI.</p> <p>El nivel de conocimiento que se busca lograr es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cognitivo nivel 3: Aplicación. • Afectivo nivel 3: Valoración. 		
<p>Nombre de los diseñadores</p>	<p>INFOCDMX</p> <ul style="list-style-type: none"> • María Laura Castelazo Díaz Leal. • Janeth Guzmán Aguilar. <p>Adaptación a Jalisco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CESIP - ITEI 		
<p>Duración total del curso</p>	<p>3 horas (180 minutos).</p>		
<p>Lugar de la instrucción</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula de capacitación (ITEI/ CESIP – Aula del sujeto obligado) • Aula virtual en tiempo real (Plataforma meet u otra similar) 	<p>Fecha de impartición</p>	
<p>Requisitos de ingreso</p>	<p>Haber tomado previamente el curso Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.</p>		
<p>Número de participantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial: Mínimo 20 - Máximo 35 • Aula virtual: Mínimo 20 - Máximo 50 		

Contenido del curso, Objetivos particulares

Módulo I. Marco normativo

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, identificarán la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de información pública y recursos de revisión.

Subtemas:

1. Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán los principios que, de conformidad con la normatividad, los sujetos obligados deben observar, con la finalidad de llevarlos a la práctica de manera específica al momento de atender una solicitud de información o recurso de revisión.

Subtemas:

1. Principios que observar en la atención a solicitudes de información

- Principio de máxima publicidad
- Principio de interés general
- Principio de accesibilidad
- Principio de gratuidad
- Principio de suplencia de la deficiencia
- Principio de sencillez y celeridad

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, analizarán el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el estado de Jalisco, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.

Subtemas:

1. Herramientas, diversas formas para el acceso a la información
2. Solicitudes de información: en qué consisten y medios para presentarlas
3. Responsables en materia de transparencia y acceso a la información: organismos garantes (INAI, ITEI), unidad de transparencia y comité de transparencia.
4. Solicitud de información: procedimiento general y plazos.

Unidad de transparencia en el procedimiento:

- Notoria competencia
- Competencia parcial
- Información disponible al público
- Información referente a trámites
- Solicitud de ejercicio de derechos ARCO
- Prevención
- Turno a unidades administrativas

Unidades administrativas en el procedimiento:

- Notoria competencia | Incompetencia
- Prevención
- Inexistencia y participación del Comité de transparencia
- Información clasificada y participación del Comité de transparencia

Modalidades de acceso, costos y notificaciones

Acceso a la información tareas

Procedimiento general de atención a solicitudes de información

Módulo IV. Recurso de Revisión y otros medios de impugnación

Objetivo particular: Al final del módulo, las personas participantes, identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso y las posibles resoluciones que puede emitir el ITEI.

Subtemas:

1. Requisitos del recurso de revisión: medios, causales y requisitos de procedencia.
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
3. Procedimientos en el recurso de revisión:

- Prevención
- Una vez admitido
- Resoluciones del pleno

4. Recurso de revisión por falta de respuesta:

- Causales y procedimiento
- Resoluciones del pleno

* Criterios nuevos.

5. Otros medios de impugnación para los particulares: recurso de inconformidad y juicio de amparo.

Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.

1. Medidas de apremio
2. Causales de sanción aplicables al procedimiento de atención a solicitudes

<p>Requerimientos de materiales y equipo</p>	<p>Modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en PowerPoint • Proyector y computadora • Apuntador • Acceso a Internet <p>Modalidad en aula virtual en tiempo real (zoom):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en PowerPoint • Computadora con aplicación meet actualizada • Acceso a Internet 		
<p>Estrategias de diagnóstico y evaluación</p>	<p>Evaluación diagnóstica</p> <p>Al inicio del curso se realizará a las y los participantes algunas preguntas específicas sobre los procedimientos de acceso a la información, y cómo éstos se relacionan con sus labores diarias dentro de los sujetos obligados, con la finalidad de tener un muestreo del nivel de conocimientos que tiene el grupo en general.</p> <p>No tiene valor, solo se aplicará para verificar los conocimientos iniciales del tema.</p>	<p>Evaluación formativa</p> <p>Al finalizar, o durante el desarrollo de los módulos, se preguntará a las personas participantes sobre los temas desarrollados con el propósito de identificar, a través de sus comentarios o ejemplos, lo aprendido y, de ser necesario, reforzar conceptos o procedimientos.</p> <p>No tiene valor, la finalidad es reforzar los conocimientos.</p> <p>Tiempo estimado:</p> <p>5 minutos por actividad / Se tienen previsto para los módulos II, III, IV.</p>	<p>Evaluación sumativa</p> <p>Al finalizar el curso se aplicará una evaluación para verificar si los temas abordados durante el curso tuvieron un impacto en las personas participantes, esta evaluación es posterior a la sesión.</p> <p>Sin embargo, al término de la sesión, a través de una actividad colaborativa, con las personas participantes, se revisarán las preguntas del examen, con la finalidad de reforzar los contenidos más importantes y resolver dudas.</p> <p>Tiempo estimado:</p> <p>10 minutos para el repaso para la evaluación final /10 Puntos (Constancia de participación)</p>

1. Encuadre

En esta etapa se busca establecer cercanía con las personas participantes, con la finalidad de crear un ambiente de amabilidad, cordialidad

y participación durante la sesión y con ello se pueda establecer una conversación fluida y útil.

ASPECTOS DEL PROCESO	ACTIVIDADES DE ENCUADRE	MATERIAL DIDÁCTICO Y EQUIPO	DURACIÓN P/A (MIN.)	TIEMPO TOTAL
ENCUADRE				10 minutos
Presentación	La persona instructora se presentará de manera breve y mencionará su experiencia en el tema.	Expositiva	Presentación Power Point	1 minuto 1 acumulados
Objetivos del curso (general y particulares)	Señalará los objetivos del curso, general y particulares, de manera breve.	Expositiva	Presentación Power Point	1 minuto 2 acumulados
Técnica grupal de integración y revisión de expectativas	Realizará una técnica que le permita conocer el perfil de las personas participantes, experiencia y principales expectativas respecto al taller.	Técnica grupal.	Presentación Power Point	1 minuto 3 acumulados
Descripción general del desarrollo del curso	Explicará cómo se desarrollará el taller, los temas y subtemas que se abordaran de manera general y las actividades a realizar.	Expositiva	Presentación Power Point	2 minutos 5 acumulados
Acuerdo de reglas de operación y del contrato de aprendizaje	Acordará con el grupo las reglas de operación para desarrollar el taller, mencionará algunas e invita al grupo a proponer otras.	Técnica grupal "Lluvia de ideas"	Presentación Power Point	1 minuto 6 acumulados
Forma de evaluación de aprendizaje	Explicará de manera general, la forma en que se evaluará a las personas participantes.	Expositiva	Presentación Power Point	1 minuto 7 acumulados
Aplicación de la evaluación diagnóstica.	Realizará al grupo preguntas con la finalidad de tener un muestreo del nivel de conocimientos tiene respecto al tema. Con base en el diagnóstico, dejará claro cuál es el alcance que tiene la sesión.	Expositiva		3 minutos 10 acumulados

2. Desarrollo

En esta etapa se desarrollarán los módulos del taller, se debe incentivar la intervención de las personas participantes, para responder

preguntas, aclarar dudas o plantear situaciones hipotéticas, las cuales tendrán que mantenerse alineadas a los temas y alcance del taller.

Tema/Subtema	Actividades Instruccionales	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	TIEMPO TOTAL
Módulo I. Marco normativo				5 minutos
Introducción	La persona instructora: Señalará que existen diversos ordenamientos legales aplicables al ejercicio del derecho de acceso a la información.	Expositiva		1 minuto 14 acumulados
1.Marco normativo	-De cada uno de los ordenamientos legales, enfatizará la importancia para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la atención de solicitudes de información pública y el recurso de revisión. Los ordenamientos legales son: Constitución Federal; Constitución Política del Estado de Jalisco; Ley General de Transparencia; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; y, Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información. Nota: En la presentación la normatividad aparece en orden cronológico.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 15 acumulados
Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información				10 minutos
Introducción	La persona instructora realizará una breve introducción al módulo, en la cual resaltaré el carácter orientador y obligatorio de los principios.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 16 acumulados

2.Principios a observar en la atención de solicitudes de información	<p>-Debe resaltar que los principios a observar en los procedimientos de atención a solicitudes de información y recurso de revisión están, plasmados en la normatividad de la materia.</p> <p>Deberá usar ejemplos de su aplicación.</p> <p>Los principios mas relevantes son 6: máxima publicidad, interés general, accesibilidad, gratuidad y sencillez y celeridad, suplencia de la deficiencia.</p>	Demostrativa	Presentación de Power Point.	6 minutos 22 acumulados
Actividad formativa	<p>Reflexionar con el grupo y tomar como base las siguientes preguntas:</p> <p>¿Por qué son importantes?</p> <p>¿Cómo aplican ante una solicitud de información?</p> <p>¿Qué pasa si no se aplican?</p>	Técnica: Lluvia de ideas	Presentación de Power Point – Una lámina en blanco para escribir las conclusiones.	3 minutos 25 acumulados
Módulo III. Procedimiento de acceso a la información				85 minutos
Introducción	<p>La persona instructora destacará:</p> <p>-Las herramientas para el acceso a la información: transparencia proactiva, gobierno abierto, obligaciones de transparencia y solicitudes de acceso a la información. Se debe destacar las solicitudes.</p>	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 30 acumulados
1.Responsables en materia de transparencia y acceso a la información	<p>-La importancia de los organismos garantes (ITEI – INAI), las atribuciones tanto de UT como del CT en el acceso a la información y el recurso de revisión.</p>	Expositiva	Presentación de Power Point.	10 minutos 40 acumulados
2. Solicitudes de información	<p>-Las particularidades.</p> <p>-Las posibilidades que un particular tiene para presentarla.</p> <p>-Un resumen de las particularidades y plazos, destacar los de menor plazo.</p>	Expositiva	Presentación de Power Point.	10 minutos 50 acumulados

<p>Unidad de transparencia en el procedimiento</p>	<p>-Las distintas posibilidades de respuesta aplicables a una solicitud de información, en el marco de las actividades de la unidad de transparencia en el procedimiento:</p> <p>Notoria competencia Competencia parcial Información disponible al público</p> <p>Información referente a trámites</p> <p>Solicitud de derechos ARCO Prevención</p> <p>Turno a unidades administrativas</p>	<p>Diálogo - discusión</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>15 minutos 65 acumulados</p>
<p>Unidades administrativas en el procedimiento</p>	<p>- Destacar las distintas posibilidades de respuesta a una solicitud de información por parte de las unidades administrativas con énfasis en aquellas en las que interviene el CT.</p> <p>- Notoria competencia Incompetencia</p> <p>- Prevención</p> <p>-Inexistencia y participación del Comité de Transparencia</p> <p>-Información clasificada y participación del Comité de Transparencia</p>	<p>Expositiva</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>15 minutos 80 acumulados</p>
<p>Actividad sobre posibles respuestas</p>	<p>Actividad con el grupo, el objetivo es distinguir entre los conceptos de: inexistencia, incompetencia y cero registros.</p>	<p>Técnica grupal: Encontrar diferencias.</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>5 minutos 85 acumulados</p>
<p>Costos y notificaciones</p>	<p>-Costos y modalidades de entrega y plazos.</p>	<p>Expositiva</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>10 minutos 95 acumulados</p>
<p>Cierre</p>	<p>-Tareas de las unidades de transparencia, unidades administrativas y comités de transparencia.</p>	<p>Diálogo - discusión</p>	<p>Presentación de Power Point.</p>	<p>5 minutos 100 acumulados</p>

Actividad formativa	Revisión de casos resueltos por el ITEI, lo que dependerá de las condiciones y dinámica del grupo, el objetivo es analizar casos y resolver dudas sobre los supuestos de respuesta revisados.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación de Power Point.	10 minutos 110 acumulados
Módulo IV. Recurso de Revisión y otros medios de impugnación				45 minutos
1. Recurso de revisión: medios y requisitos de procedencia.	La persona instructora deberá resaltar: - Que cuando hubo falta de respuesta o no está conforme con la misma, la persona solicitante cuenta con la posibilidad de inconformarse ante los organismos garantes competentes, así como los medios, causales y requisitos para su presentación.	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 115 acumulados
2. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión.	- El plazo para remitir el recurso de revisión al ITEI, su participación como facilitador de la información, rendir alegatos e impulsar la conciliación.	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 120 acumulados
3. Procedencia del recurso de revisión.	- Casos en que se actualiza la prevención, así como lo que ocurre una vez que se ha admitido un recurso de revisión: momentos y resoluciones del pleno.	Expositiva	Presentación de Power Point	10 minutos 130 acumulados
4. Recurso de revisión por falta de respuesta.	- Destacar las causales, el procedimiento y los plazos, así como lo que puede ordenar el pleno del ITEI.	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 135 acumulados
5. Otros medios de impugnación.	- El recurso de inconformidad y el juicio de amparo, como otros medios de impugnación, una vez agotado el recurso de revisión, para las personas solicitantes.	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 140 acumulados

Aplicación de evaluación formativa	La persona instructora realizará una técnica grupal, con participación del grupo, sobre el sentido de las resoluciones del pleno. El objetivo es analizar la forma en que se resuelve por parte del pleno un recurso de revisión y resaltar la participación del sujeto obligado y la manera de atender las resoluciones.	Técnica grupal: Estudio de caso o escenario.	Presentación de Power Point	15 minutos 155 acumulados
Módulo V. Medidas de apremio y sanciones				
Medidas de apremio y sanciones.	La persona instructora debe resaltar que la reforma en materia de transparencia de 2014, abre la posibilidad de sancionar a la persona servidora pública por la falta de atención a las solicitudes de acceso.	Expositiva	Presentación de Power Point	5 minutos 160 acumulados

3. Cierre

Al concluir el desarrollo del curso la persona instructora iniciará una actividad en la cual invitará a las personas participantes a recordar los conceptos y temas abordados, lo anterior para afianzar los conocimientos.

Para continuar con el cierre, la persona instructora iniciará el repaso que servirá al grupo para realizar la evaluación, lo cual tendrá una duración de 10 minutos.

Para finalizar, se preguntará a las personas participantes si se cumplieron los objetivos y expectativas, de igual manera buscará que las personas participantes manifiesten compromisos para continuar con el aprendizaje, y aprovechar de mejor manera lo aprendido. Por último, la persona instructora dará diversas opciones para continuar con el aprendizaje (oferta de cursos).

Tema/Subtema	Actividades de cierre	Técnicas de Instrucción y Grupales	Material y Equipo de Apoyo	TIEMPO TOTAL
CIERRE				10 minutos
1. Resumen general	La persona instructora: Conduce el resumen del curso, con la participación de los asistentes.	Expositiva	Presentación de Power Point.	2 minutos 162 acumulados
2. Discusión del logro de objetivos del curso	Junto con el grupo, valora el cumplimiento de objetivos del curso, así como una reflexión sobre lo que se logró.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 163 acumulados
3. Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido	Sensibilizará al grupo sobre la importancia de establecer un compromiso individual para aplicar lo aprendido, además solicitará varias intervenciones, para mencionar el compromiso	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 164 acumulados
4. Repaso con el grupo y evaluación.	Realiza un repaso, para que posterior al curso, las personas participantes realicen la evaluación y generen su constancia de participación.	Expositiva	Presentación de Power Point.	5 minutos 169 acumulados
6. Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje	-Sugiere acciones o lecturas para dar continuidad al aprendizaje del tema abordado en el curso.	Expositiva	Presentación de Power Point.	1 minuto 170 acumulados

TIEMPO TOTAL DEL CURSO EN HORAS Y MINUTOS.	<ul style="list-style-type: none"> • 170 minutos total del curso • 5 minutos de tolerancia (no computable) • 5 minutos de ajuste • Total: 180' minutos (3 horas)
---	--

II. Contenidos del curso

El desarrollo del curso, de conformidad con la carta descriptiva, se compone de tres fases:

- Fase 1. Encuadre.
- Fase 2. Desarrollo del curso.
- Fase 3. Cierre.

De manera general, la duración del taller es de 3 horas efectivas, en las que se desarrollan las tres fases previamente citadas; sin embargo, el tiempo puede verse afectado por las circunstancias de cada evento, por lo que se

han considerado 10 minutos de tolerancia para iniciar el taller.

En esos casos, el tiempo efectivo del curso podrá modificarse, sin que ello implique la posibilidad de ampliar la hora de cierre establecida, lo anterior en atención y por respeto al tiempo de las personas participantes, de la persona instructora, del equipo o de las instalaciones, el cierre siempre deberá ser puntual.

Fase 1. Encuadre



Tiempo: 10 minutos.
Acumulado: 10 minutos.
Técnica instruccional: Expositiva.
Técnica grupal: Integración y lluvia de ideas.

La etapa de inicio de un curso es una introducción que sirve para ofrecer a la persona participante una visión global del tema de estudio, además para servir como parte del proceso de integración del grupo, establecimiento de reglas, explicación de objetivos de enseñanza y de aprendizaje e indicación sobre las formas y momentos de evaluación.

En la carta descriptiva se señalan los siguientes momentos:

Presentación

La presentación tiene como objetivo dar a conocer el perfil y experiencia de la persona instructora, se deberá resaltar la experiencia que le da las bases para impartir el taller, con el objetivo de dar certeza de la preparación y conocimientos de la persona instructora.

Objetivos del curso

Los objetivos, general y por módulo, se presentan en la siguiente tabla, con el propósito de identificar el nivel de dominio final (nivel 3) y la forma en que se deberán construir durante la sesión los niveles de aprendizaje señalados.

El taller, busca lograr un nivel de conocimiento:

- Cognitivo nivel 3: Aplicación.
- Afectivo nivel 3: Valoración (Diferenciar).

Para el logro de los objetivos, las personas participantes, idealmente deberán tener conocimientos básicos de la normatividad, o bien, realizar actividades que se relacionen directamente con el ejercicio del derecho de acceso a la información, lo que facilitará su comprensión y aplicación cotidiana en las actividades que desarrollan, e incluso, impulsen su mejora.

Objetivo general y objetivos específicos (por módulo)
<p>Objetivo general (objetivo del curso)</p> <p>Aplicarán en la respuesta a solicitudes de acceso a la información y en las etapas del recurso de revisión, los procedimientos, principios y plazos que señala la normatividad de la materia, con la finalidad de tomar conciencia de la relevancia de su participación en la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información.</p>
<p>Módulo I. Marco normativo</p> <p>Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, identificarán la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión.</p>
<p>Módulo II. Principios del derecho de acceso a la información</p> <p>Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán los principios que, de conformidad con la normatividad, los sujetos obligados deben observar, con la finalidad de llevarlos a la práctica de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información o recurso de revisión.</p>
<p>Módulo III. Procedimiento de acceso a la información</p> <p>Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, analizarán el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información pública en el estado de Jalisco, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.</p>
<p>Módulo IV. Recurso de Revisión y otros medios de impugnación</p> <p>Objetivo particular: Al final del módulo, las personas participantes, identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso, así como el sentido de las resoluciones que puede emitir el ITEI.</p>
<p>Módulo V. Medidas de apremio y sanciones</p> <p>Objetivo particular: Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.</p>

Técnica grupal de integración y revisión de expectativas

Incluye actividades de interacción con y entre las personas participantes para establecer un ambiente de confianza y motivación al aprendizaje. La persona instructora explorará el perfil del grupo y sus intereses para motivarlo a establecer puentes de comunicación y facilitar el proceso de construcción de conocimientos que permitan el logro de los objetivos planteados.

Te sugerimos hacer uso de una técnica grupal de integración.

Descripción general del desarrollo del curso

La persona instructora dará a conocer los temas que se desarrollarán durante el curso, con base en la descripción del contenido de los módulos, que se señala a continuación:

Módulo 1. Marco normativo. Muestra un breve recorrido por la normatividad que debe considerarse al momento de atender una solicitud de acceso a la información o bien, un recurso de revisión.

Módulo 2. Principios destacados dentro del procedimiento de acceso a la información. Señala los principios generales a observar en el derecho de acceso a la información y el impacto que éstos tienen en el ejercicio del derecho y en la atención que las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados damos a las solicitudes de información y recursos de revisión.

Módulo 3. Procedimiento de acceso a la información. Tiene que ver con la fase práctica, procedimiento, etapas, plazos y principales particularidades que se dan al momento de atender las solicitudes de acceso a la información que presentan las personas a los sujetos obligados.

Módulo 4. Recurso de revisión. En este módulo, además de revisar las particularidades del recurso de revisión, requisitos, etapas, plazos, se dará especial énfasis a los elementos que deben tomar en cuenta para rendir alegatos o argumentar las respuestas que otorga el sujeto obligado, con base en los principios aplicables en la atención a las solicitudes de información.

Módulo 5. Medidas de apremio y sanciones. Revisarás cuáles son las consecuencias relacionadas con la falta de atención a los principios, procedimientos y plazos vinculados con la garantía del derecho de acceso a la información.

Con base en las expectativas de las personas participantes, derivadas de la técnica de integración, deberás dejar claro el alcance que tiene el taller.

Acuerdo de reglas de operación y contrato de aprendizaje

Se refiere a las reglas que permitirán, en la dinámica de la sesión, un ambiente de respeto, confianza y motivación al aprendizaje.

Las reglas, parten de lo siguiente y se alimentarán con la participación del grupo:

- Permanecer durante toda la sesión.
- Participar activamente
- Posterior a la sesión, llevar a cabo las evaluaciones de aprendizaje y de calidad.

A través de la técnica “lluvia de ideas”, designará otras reglas. Si bien sugerimos utilizar esta técnica, puedes elegir otra.

Forma de evaluación de aprendizaje

Son tres las evaluaciones que se desarrollarán durante el curso:

Evaluación diagnóstica o inicial

Se aplica antes de iniciar el curso, su propósito es conocer el nivel de dominio de las y los participantes acerca de los contenidos del curso a impartir.

Con esta información, quien imparte el taller podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto a su desarrollo, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunos.

El contenido de la evaluación inicial debe contemplar los temas que se tratarán durante el taller. Asimismo, es conveniente identificar los conocimientos y habilidades de las personas participantes, para compararlos posteriormente con los resultados y valorar en forma objetiva el efecto de la instrucción.

La evaluación diagnóstica no tiene valor

para la calificación final del curso.

Evaluación formativa:

Esta evaluación tiene como propósito proveer a la persona instructora, retroalimentación sobre cómo se desarrolla el taller y permite, en caso de ser necesario, reforzar algunos temas. Se aplica en los módulos II, III y IV.

Hemos elegido instrumentos y técnicas que permitan que las personas participantes respondan a situaciones, problemas o casos específicos, a partir del reconocimiento o evocación de determinada información (datos, principios, hechos, información, conceptos), de acuerdo con el contenido de la instrucción y con base en el nivel de dominio establecido en los objetivos.

- Se han planteado situaciones en las que las personas participantes, con base en los conocimientos adquiridos durante el curso, deberán resolver, distinguir o argumentar.
- Finalmente, se presentan casos concretos resueltos por el ITEI, como una referencia de la relación respuesta y resolución, que permita a las personas participantes del taller identificar cómo resuelve el Pleno del ITEI.

Durante el desarrollo de los módulos, se señala el momento en que se realiza la evaluación formativa.

Evaluación final

Se aplicará al termino del taller, abarca todos los temas revisados y permite emitir una calificación, la cual representará el grado de aprendizaje logrado, de acuerdo con las áreas y nivel dominio señaladas para el curso.

Los detalles para la realización de la evaluación final se señalan en la fase de cierre de este documento.

Evaluación diagnóstica

Las siguientes preguntas te pueden servir para conocer al grupo e integrar la evaluación diagnóstica:

¿Cuál es el proceso que tiene el ciudadanoparaaccederalainformación pública?

¿Cuáles son las posibles respuestas que puede dar el sujeto obligado al atender una solicitud de acceso a la información pública?

¿Qué medio de defensa tiene el ciudadano para hacer valer su derecho

de acceso a la información?

¿Existen sanciones en caso de no atender el derecho de acceso a la información?

La persona instructora deberá elegir las preguntas que le permitan crear un diagnóstico del estado del grupo, con las respuestas referidas debe dejar claro el alcance del taller y, en su caso, referir cursos específicos para otros temas, en caso de ser necesario.

Asimismo, podrá tomar algunas decisiones importantes con respecto al desarrollo de la acción de capacitación, por ejemplo, determinar en qué temática deberá enfatizar o adecuar contenido, agregar ejemplos, ajustar alguna técnica, por citar algunos.

Fase 2. Desarrollo del curso

Módulo I. Marco Normativo



Tiempo: 5 minutos.
Acumulado: 15 minutos.
Técnica instruccional: Expositiva.

Introducción

En este módulo, se realiza una revisión de la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información,

indispensable en los procedimientos de atención a solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes podrán identificar la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, con la finalidad de contar con los elementos para dar atención a solicitudes de acceso a la información pública y recursos de revisión.

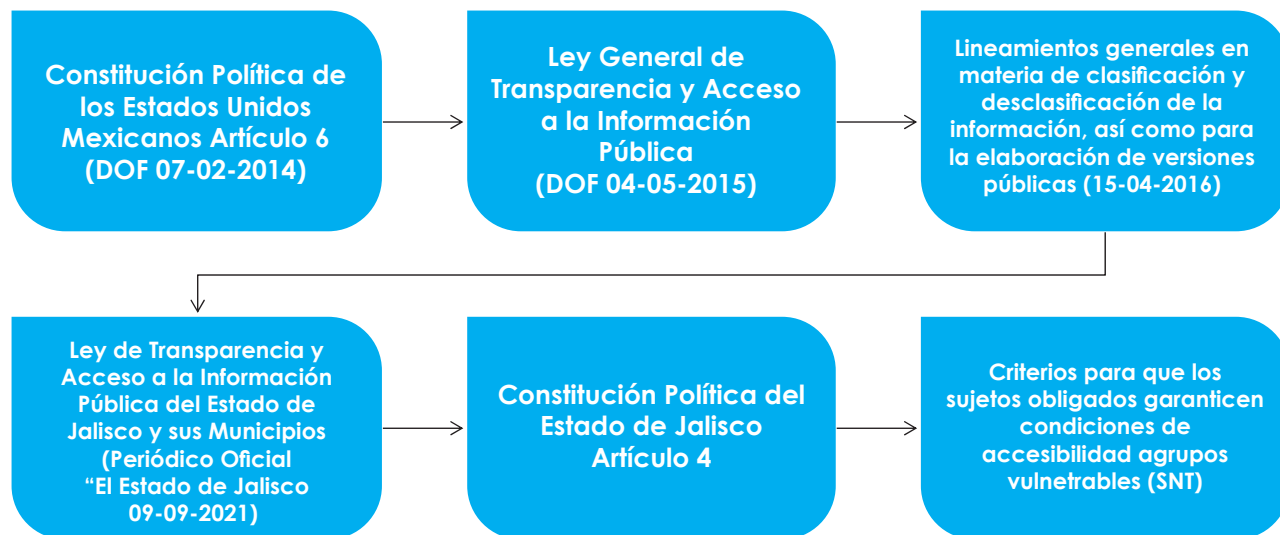
Temas

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

Desarrollo:

Para la impartición del módulo, se deberá considerar lo siguiente:

- Presentar la normatividad aplicable al derecho de acceso a la información, en el orden cronológico en que se publicó, de conformidad con lo siguiente:



Las siguientes notas, se han redactado como referencia, para impartir el taller, agregan información al contenido del Manual del

Participante, por lo que, es necesario que revise ambos manuales de manera simultánea.



Notas para la instrucción

- El artículo 6º constitucional, es la base constitucional del derecho de acceso a la información.
- La Ley General de Transparencia, establece los principios y bases que los sujetos obligados de toda la republica mexicana deben atender para garantizar el derecho de acceso a la información. Asimismo, establece la creación del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).
- El SNT, tiene como integrantes, entre otros, a los organismos garantes de las entidades federativas. Cuenta con facultades para la creación de lineamientos y criterios sobre diversos temas, con el objetivo de homologar el ejercicio del derecho de acceso a la información en la republica mexicana.
- Los Lineamientos Generales en materia de Clasificación, emitidos por el SNT y obligatorios en todo el país, establecen los criterios con base en los cuales los sujetos obligados clasificarán como reservada o confidencial la información que posean, desclasificarán y generarán, en su caso, versiones públicas de expedientes o documentos que contengan partes o secciones clasificadas. Asimismo, establecen el procedimiento para la consulta directa de información pública.
- Ley de Transparencia de Local, en el marco de los principios y bases señalados por la
- Ley General de Transparencia garantiza el derecho de acceso a la información en el contexto del estado de Jalisco.
- La Constitución del Estado de Jalisco, retoma lo establecido en el artículo 6º de la Constitución Federal y establece que el derecho de acceso a la información es un derecho humano.
- Los lineamientos para garantizar condiciones de accesibilidad a grupos vulnerables, emitidos por el SNT, tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados identificar, implementar y promover acciones para que garanticen la participación e inclusión plena, en equidad e igualdad de condiciones y sin discriminación alguna, en el goce y ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de los datos personales a los grupos en situación de vulnerabilidad, de conformidad con sus atribuciones.



Normas y bibliografía recomendada

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. En <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/BibliotecaVirtual/legislacion/Leyes/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios-140921.doc>

Exposición de motivos Ley General de Transparencia, en: https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

El ABC de la transparencia, en: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>

LÓPEZ AYLLÓN, Sergio, El acceso a la información como derecho fundamental: la reforma al artículo 6° de la Constitución mexicana, Cuadernos de Transparencia, núm.17, México, INAI, 2015, en: <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/Cuadernillo%2017%20B.pdf>

Reforma al Artículo 6° Constitucional que establece el acceso a la información pública como un derecho fundamental de los Mexicanos <https://home.inai.org.mx/wp-content/documentos/Publicaciones/Documentos/ModificacionArt6.pdf>

Módulo II.

Principios del derecho de acceso a la información



Tiempo: 10 minutos.
Acumulado: 25 minutos.
Técnica instruccional: Expositiva.
Técnica grupal: Lluvia de ideas.

Introducción

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios, los cuales se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados en todos los procesos y procedimientos relacionados con la garantía de este derecho.

Dichos principios deben ser observados y ejecutados de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información. En el presente módulo se revisan seis principios, a través de un enfoque práctico, con la finalidad de facilitar la comprensión de su uso e importancia, vinculados con las actividades que cotidianamente se desarrolla el sujeto obligado.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán los principios que, de conformidad con la normatividad, los sujetos obligados deben observar de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información o recurso de revisión.

Temas

1. Principios a observar en la atención a solicitudes de acceso a la información y recurso de revisión

- a. Máxima publicidad
- b. Interés general
- c. Accesibilidad
- d. Gratuidad
- e. Sencillez y celeridad
- f. Suplencia de la deficiencia

Desarrollo

La persona instructora deberá explicar seis principios destacados en el derecho de acceso a la información, que son:



Las siguientes notas, se han redactado como referencia, el contenido se muestra de manera más extensa en el Manual del participante correspondiente al taller:



Notas para la instrucción

Sobre los principios, se debe destacar:

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios que constituyen la base para la efectiva garantía del derecho de acceso a la información, se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados al momento de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y durante los procedimientos para el desahogo de un recurso de revisión y son de obligado cumplimiento.



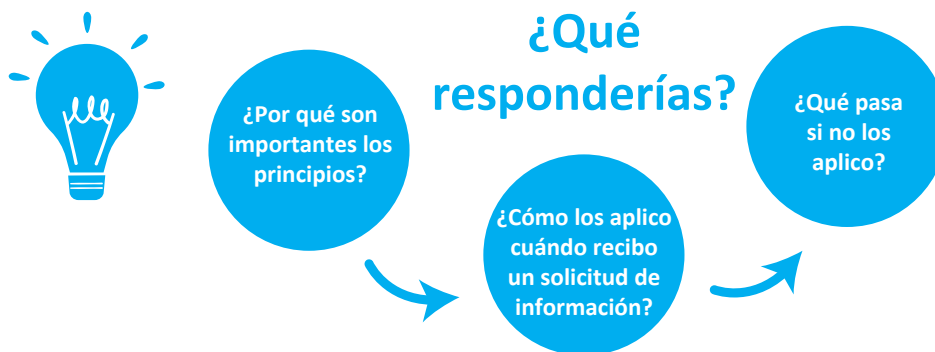
De cada principio, se debe destacar:

- **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de acuerdo con la normativa vigente.
- **Interés general:** El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial. .
- **Accesibilidad:** La normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, prevé mecanismos para que las personas que tienen alguna discapacidad o bien, son hablantes de alguna lengua indígena, puedan tener acceso a la información en igualdad de condiciones y de acuerdo con sus necesidades.
- **Gratuidad:** El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.
- **Sencillez y celeridad:** en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito
- **Suplencia de la deficiencia.** No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados y el Instituto deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública.

Actividad grupal

Técnica: Preguntas generadoras

Objetivo: Que las personas participantes reflexionen sobre la importancia de los principios en el procedimiento de atención a solicitudes de información.





Normas y bibliografía recomendada

Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 01 de diciembre de 2014, en: https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada. Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LG-TAIP_130820.pdf

Gustavo Marín Hernández, “Los retos del nuevo sistema de transparencia” CIDE. 2016. Disponible en: http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4

Ayllón, Sergio, “Máxima publicidad” en Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información, p. 195.

RAPHAEL, Ricardo, Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México, 2017, INAI-ARIEL, p. 23-29.

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información



Tiempo: 85 minutos.
Acumulado: 110 minutos.
Técnicas instruccionales: expositiva y demostrativa.
Técnica grupal: lluvia de ideas / discusión dirigida.

Introducción

Las personas pueden acceder a la información a través de diversos medios, la Ley General y la Ley Transparencia Local refieren distintas modalidades para la promoción de la transparencia: obligaciones de transparencia, transparencia proactiva, gobierno abierto y las solicitudes de acceso a la información.

En este manual, nos concentraremos en la atención a las solicitudes de acceso a la información que se presentan a los sujetos obligados del Estado de Jalisco, los procedimientos y plazos que deben seguirse para su atención en el marco de los principios señalados y de los que puntualmente establece la Ley de Transparencia Local.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes, analizarán el procedimiento que los sujetos obligados deben seguir para la atención de las solicitudes de acceso a información en el estado de Jalisco, con la finalidad de contar con elementos que les permitan formular respuestas conforme a la normatividad.

Temas

1. Responsables en materia de acceso a la información: organismos garantes, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia.
2. Solicitudes de acceso a la información
 - a. Medios para presentar una solicitud de acceso a la información.
 - b. Solicitud de acceso a la información: procedimiento general, plazos y participantes en su desahogo.

- Información referente a trámites
- Solicitud de derechos Arco

Unidades administrativas:

- Prevención
- Inexistencia
- Información clasificada
- Modalidades de acceso
- Costos
- Notificaciones

Desarrollo
Introducción

Herramientas, diversas formas para el acceso a la información.

Unidad de Transparencia:

- Incompetencia
- Competencia parcial
- Información disponible al público



Transparencia proactiva (artículos 23-Bis -23-Quinquies)



Políticas de Gobierno Abierto (artíc. 4 fracc. XII y 35 fracc.XXXVI)



Obligaciones de Transparencia Comunes (artículo 8)



Obligaciones de Transparencia Específicas (artículos 9 -16 Quater)



Solicitudes de información pública (artículos 78 -90)



Notas para la instrucción

Transparencia proactiva:

Identificación, generación, publicación y difusión de información útil, adicional a la establecida con carácter obligatorio por la Ley General, que permite la generación de conocimiento público útil que atiende necesidades específicas de un sector de la sociedad determinado.

Conocimiento público útil es aquel valor agregado que ofrece la información procesada o sistematizada, que articula datos, ideas, conceptos y experiencias, a fin de hacer del dominio público de manera simple, capaz de permitir el entendimiento y atención de problemas públicos, así como propiciar una toma de decisiones informada, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y fomentar su participación pública y empoderarlos.

Políticas de Gobierno Abierto:

Gobierno Abierto, es un esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientadas a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos, con base en colegiados plurales y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, en un ambiente de rendición de cuentas e innovación social. Surge como una propuesta para resolver los problemas y lograr compromisos a través de las estructuras políticas representativas, busca dar legitimidad al ejercicio del poder.

El Gobierno Abierto tiene como objetivo que la ciudadanía participe en la creación y mejora de servicios públicos, así como apoyar en el robustecimiento de la transparencia y rendición de cuentas, lo que resulta en la mejora en servicios de salud, oportunidades de empleo, seguridad pública e información útil para la toma de decisiones.

Los pilares de este modelo son: la transparencia, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas y la innovación.

Obligaciones de Transparencia Comunes:

Son aquellas que describen la información que deberán poner a disposición de los particulares y mantener actualizada en los sitios de Internet correspondientes y en la Plataforma Nacional todos los sujetos obligados, sin excepción alguna, y que se refieren a temas, documentos y



políticas que aquellos poseen en ejercicio de sus facultades, obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, entre otros.

Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos, así como las Específicas:

Constituyen la información que producen sólo determinados sujetos obligados a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social.

Solicitudes de información Pública:

Es el derecho humano reconocido en el artículo 6º constitucional. Derecho de toda persona a solicitar la información generada, administrada o en posesión de las autoridades sujetas a la LGTAIP, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.

1. Responsables en materia de acceso a la información: organismos garantes, Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia.

Sujetos obligados

Unidad de Transparencia



Comité de Transparencia



Organismos garantes

Organismo garante federal - INAI



Organismo garante del Estado de Jalisco





Notas para la instrucción

Resaltar que son los responsables de hacer efectiva la transparencia y el acceso a la información, tanto por parte de los sujetos obligados, como de los propios organismos garantes.

La exposición se centra en la importancia de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia, en la presentación hay diapositivas específicas que apoyan la explicación y se deberá resaltar lo siguiente:

Unidad de Transparencia:

Se constituye como enlace o vínculo entre el sujeto obligado y el solicitante. La Unidad de Transparencia deberá favorecer que los procedimientos implementados al interior del sujeto obligado permitan que la persona solicitante tenga la información que solicitó en el menor tiempo posible; o bien, tenga una orientación adecuada y en el plazo que marca la ley, sobre dónde puede solicitarla o consultarla.

Comité de Transparencia:

Los Comités de Transparencia son cuerpos colegiados que se integran en cada uno de los sujetos obligados para supervisar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos.

Sus funciones están vinculadas con coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales.

En las solicitudes de acceso a la información y de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) pueden:

- Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
- Declarar la inexistencia de la información
- Declarar la incompetencia del sujeto obligado para conocer sobre la solicitud.

Su estructura ha tenido modificaciones importantes que tienen como objetivo dar peso jerárquico a sus decisiones y que no estén subordinadas a las instrucciones de un superior. En su integración están el Coordinador de Archivos y el Órgano Interno de Control.



Te sugerimos revisar:

Ley de Transparencia Local:

Título Tercero. De los Sujetos Obligados, Capítulos II y III, del Comité de Transparencia y De la Unidad de Transparencia.

INAI

Es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, organismo garante nacional en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.

ITEI

Es el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, es el organismo garante de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales en el estado de Jalisco.

2. Solicitudes de acceso a la información





La persona instructora explicará la definición de solicitud de acceso a la información, conforme el artículo 79 de la Ley Transparencia Local, para lo cual deberá señalar los elementos que la conforman:



- Toda persona: Es decir, cualquier persona sin importar edad, sexo, nacionalidad, sin ninguna condición.
- Sin necesidad de justificar: No es necesario que el solicitante explique para qué quiere la información.
- Libre uso: La persona solicitante puede hacer lo que decida con la información por que es pública.
- Gratuita: Costos solo por la reproducción o el envío.
- La entrega de información tiene que ver con su naturaleza, si no está sujeta a alguna causal de clasificación, es accesible a cualquier persona.

a. Medios para presentar una solicitud de acceso a la información

Solicitudes de información pública y medios para presentar una solicitud (artículo 80)

Modalidades

 **Verbal** en la
Unidad de
Transparencia
 o Vía telefónica.

 **Escrito libre** o
 **Formatos** que apruebe el ITEI,
se debe presentar en las oficinas
del sujeto obligado u otros medios.



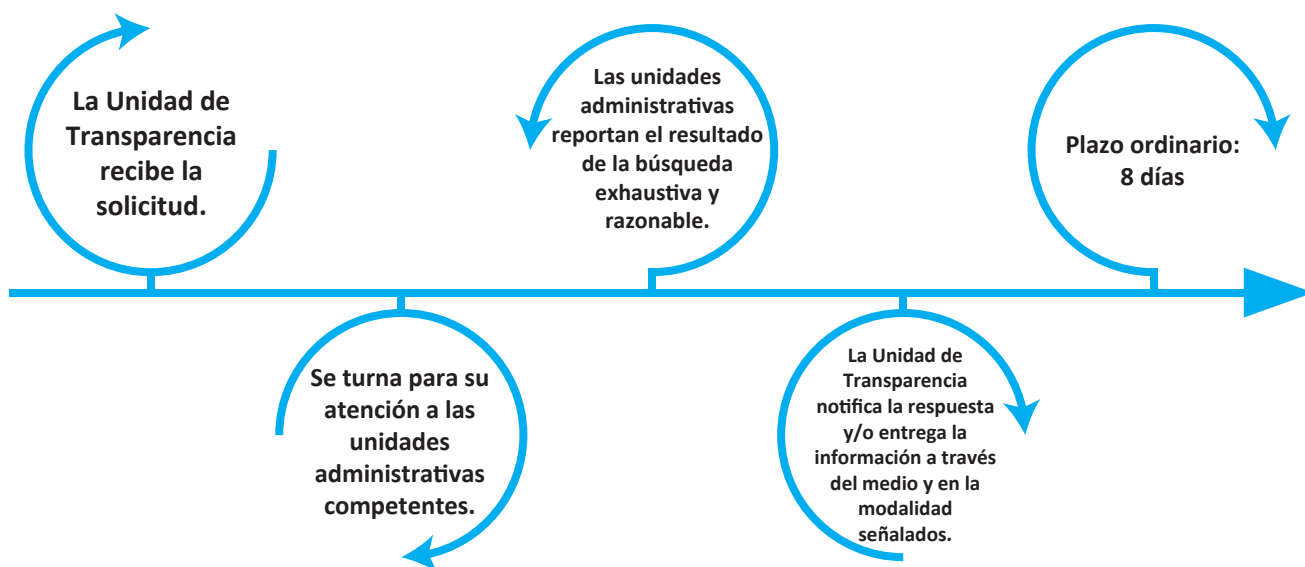


La Ley de Transparencia Local, distingue diversos medios para presentar una solicitud (artículos 80 y 81), facilitan el registro de las solicitudes y son incluyentes para diversos grupos de la población, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

En aras de impulsar una homologación y ordenamiento correctos, pero principalmente para facilitar el ejercicio del derecho, se crearon sistemas informáticos, como la Plataforma Nacional Transparencia y la APP PNT.

b. Solicitud de acceso a la información:
procedimiento general y plazos.

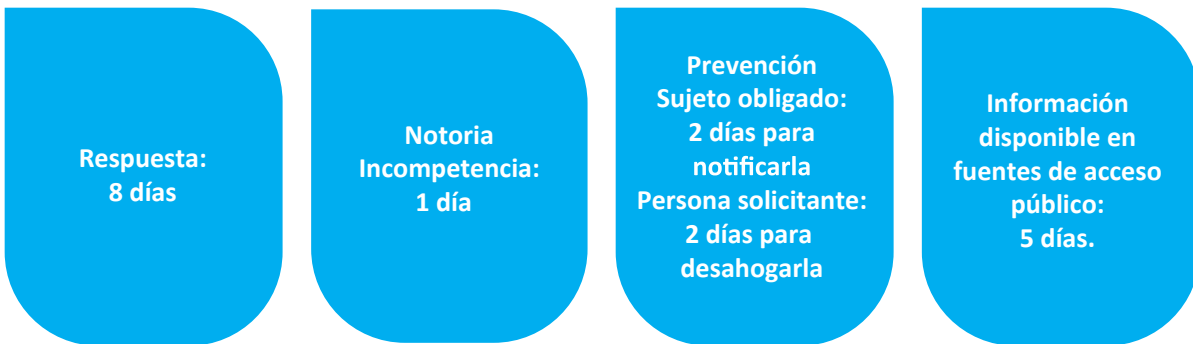
Procedimiento general para la atención a solicitudes de información, se resume de la siguiente forma:



Los plazos dentro del procedimiento son los siguientes



Los términos de las notificaciones previstas en esta Ley se computarán en días hábiles, y transcurrirán a partir del día siguiente al que se practiquen.



Notas para la instrucción

En relación con el procedimiento general para la atención a solicitudes de información y con los plazos previstos para ello, se deberá resaltar, respecto de cada supuesto, lo siguiente:

- El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de 8 días.
- Se debe poner especial atención a los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta, con la finalidad de atender en tiempo y evitar que el solicitante se inconforme o incluso ser acreedor a una sanción.
- El sujeto obligado, para la gestión interna de las solicitudes de información, establece sus propios plazos, a través de la Unidad de Transparencia y aprobados por el Comité de Transparencia.

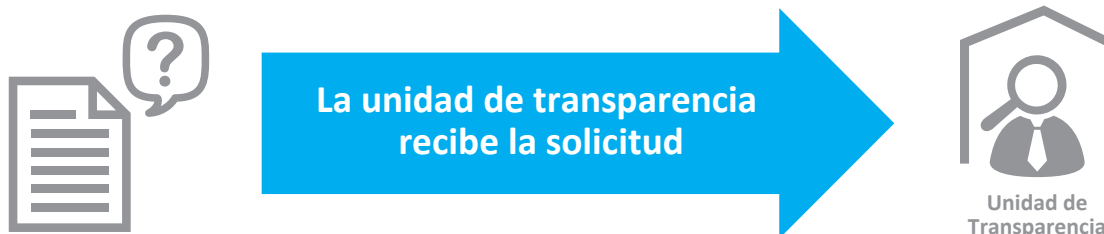
Unidad de Transparencia en el procedimiento.
Los temas a revisar son los siguientes:

- Incompetencia – Artículo 81
- Respuesta - Artículo 84.1
- Información disponible al público-
Criterio de interpretación 01-2022
- Información referente a expedientes
medicos- Artículo 84.2

- Solicitud de derechos Arco - Artículo 23
- Prevención - Artículo 82

Los artículos señalados corresponden a la Ley de Transparencia Local.

Para mayor claridad, se explican en dos partes como sigue:



La unidad de transparencia, analiza la solicitud y determina:

1. Si el sujeto obligado no es competente declara la notoria incompetencia.
2. Si es competente de manera parcial debe dar respuesta por la parte por la que es competente.
3. Si es competente deberá definir la atención de la solicitud.



Notas para la instrucción

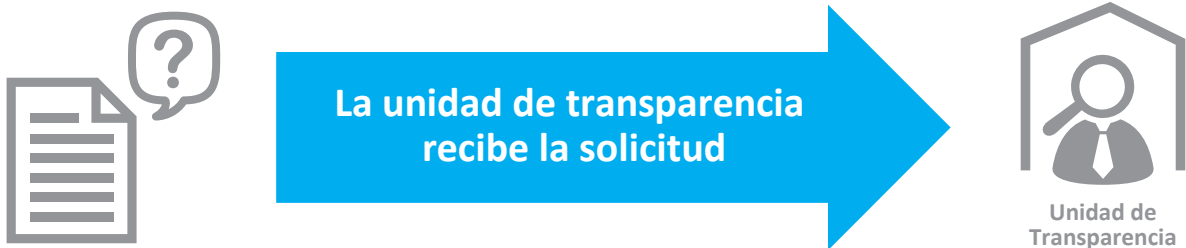
Se debe resaltar, junto con las diapositivas que acompañan estos temas, lo siguiente: Previo a turnar una solicitud de acceso a la información, hay actividades que la unidad de transparencia puede realizar, aclarar que deben estar al tanto de la dinámica en su sujeto obligado.

- Verificar la competencia
- Verificar el área administrativa que pueda ser competente
- Turnar la solicitud

Resaltar la definición de incompetencia, y señalar que es una cuestión de derecho, no existen facultades normativas para contar con la información, poner un ejemplo y posteriormente explicarla.

En la competencia parcial: el sujeto obligado en la parte que no tenga competencia para atender la solicitud, deberá señalarlo, dentro de un plazo de 1 día, y referir el o los sujetos obligados que considere competentes para dar respuesta y por la parte competente la atenderá en el plazo de 8 días.

Segunda parte: Una vez determinada la competencia



Una vez que la unidad de transparencia determina la competencia del sujeto obligado:

1. Prevenir cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida
2. Verificar el área administrativa que pueda ser competente



Notas para la instrucción

En la explicación de las diapositivas que acompañan estos temas, se debe resaltar lo siguiente:

Las solicitudes que se refieren a información disponible públicamente, como es el caso de las obligaciones de transparencia, busca garantizar la celeridad en el acceso a la información por parte del solicitante, toda vez que obliga al sujeto obligado a informar dentro de un periodo no mayor a cinco días si la información ya se encuentra publicada en algún medio y en dónde la puede localizar.

En relación con las solicitudes de información respecto de las cuales exista un trámite específico para su obtención, registrado ante la instancia competente y publicado en la página del sujeto obligado, los particulares deberán agotar el trámite correspondiente para obtener la documentación de su interés. En ese sentido, derivado de la especialidad del trámite, se justifica que la solicitud de referencia no se encauce a través del procedimiento previsto en la Ley.

Se debe señalar que la prevención se realiza, cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida o no cumple con todos los requisitos señalados por la Ley de Transparencia Local. En este caso, el sujeto obligado deberá requerir dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, al solicitante para que el termino de 2 días aclare, precise o complemente la información requerida.

Finalmente, las unidades de transparencia deben turnar a las unidades administrativas que pudieran tener la información solicitada, con base sus competencias, facultades y funciones. Cada una de las unidades administrativas deben realizar una búsqueda consciente y minuciosa en sus archivos físicos y electrónicos con base en su propia organización y en lo que establece la ley de archivos o la normatividad aplicable.

Unidad administrativa en el procedimiento

Los temas a revisar son los siguientes:

- Incompetencia
- Prevención
- Inexistencia
- Información clasificada
- Modalidades de acceso
- Costos
- Notificaciones



Notas para la instrucción

Se debe resaltar, junto con las diapositivas que acompañan estos temas, lo siguiente:

La incompetencia:

- Deberá notificarlo a la brevedad a la Unidad de Transparencia para que, dentro del primer día, notifique al solicitante la incompetencia.

Prevención: Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información que se requiere o no cumple con todos los requisitos señalados en la Ley, y no se hubiera prevenido previamente por la Unidad de Transparencia, la unidad administrativa podrá solicitar a la Unidad de Transparencia que se aclare y precise o complemente la solicitud de información, siempre que esté dentro de los primeros 2 días de la presentación de la misma.



Inexistencia: Es responsabilidad de la unidad administrativa construir el argumento sobre la inexistencia de información. La inexistencia es una cuestión de hecho. 1. No se ejercieron facultades, competencias o funciones. 2. La información no se refiere a alguna facultad, competencia o función. 3. La información no está en los archivos del sujeto obligado, pero debería tenerla de acuerdo con sus facultades, en este caso debe haber una intervención obligatoria del Comité de Transparencia, quien deberá expedir una resolución que confirme la inexistencia del documento. El sujeto obligado debe proporcionar al solicitante elementos que le permitan tener la certeza de que realizó una búsqueda exhaustiva y describirlos, en general deberá prever la mayor cantidad de elementos posibles que permitan evidenciar las razones por las cuales la información solicitada no existe. (Art. 86-Bis de la Ley de Transparencia Local)

Actividad

Realizar con el grupo una actividad de reforzamiento, el objetivo es identificar la diferencia entre incompetencia, inexistencia, elaboración de documentos ad hoc y cero registros:



¿Puede señalar cuál es la diferencia entre los siguientes conceptos?

Incompetencia

Inexistencia

Elaboración de
documentos
ad hoc

Cero registros

La respuesta está apoyada por una diapositiva de la presentación:

¿Puede señalar cuál es la diferencia entre los siguientes conceptos?

<p>Incompetencia</p> <p>Ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; se trata de una cuestión de derecho, no existen facultades para contar con lo requerido.</p> <p>Criterio 13/17-INAÍ</p>	<p>Inexistencia</p> <p>Es una cuestión de hecho, la información solicitada no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.</p> <p>Criterio 14/17-INAÍ</p>	<p>Elaboración de documentos <i>ad hoc</i></p> <p>Los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información proporcionándola en el formato en que obra en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos <i>ad hoc</i>.</p> <p>Criterio 03/17-INAÍ</p>	<p>Respuesta igual a cero</p> <p>En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada.</p> <p>Criterio 18/13-INAÍ</p>
--	--	--	--

Posterior a la actividad, deberla continuar con los temas:

- Información clasificada- Artículos 2, 17 al 23 y 60 al 76.
- Modalidades de acceso- Artículos 87 al 90
- Costos-Artículos 5 fracc. III y 25 fracc. 30

- Notificaciones - Artículos 79 fracc. III, 82.3, 96.2 y 112 fracc II.

Los artículos señalados corresponden a la Ley de Transparencia Local.



Notas para la instrucción

Se deberá resaltar lo siguiente:

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad y se debe analizar caso por caso.

La unidad administrativa deberá fundar y motivar la clasificación, con base en los principios y disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.



Los titulares de las áreas de los sujetos obligados son los responsables de proponer la clasificación al Comité de Transparencia, dado que ellos poseen la información.

Por su parte, el Comité de Transparencia, deberá confirmar, revocar o modificar la clasificación. Lo anterior, para dar sustento a la decisión, y con ello hacer constar que la determinación de clasificar información ha sido tomada con base en lo que determina la Ley.

También se debe resaltar que el derecho de acceso a la información, se rige por el principio de máxima publicidad, éste es el eje rector en la interpretación; no obstante, es posible establecer excepciones, las cuales deben ser aplicadas de manera restrictiva y limitada y con base en lo que determina la Ley.

Dado que, por principio, la información en posesión de los sujetos obligados es pública, la clasificación de la información no puede ser efectuada en el momento en que la autoridad lo desee sino en los momentos establecidos por la Ley, a saber:

1. Cuando se reciba una solicitud de acceso a la información;
2. Cuando se determine mediante resolución de la autoridad competente, o
3. Cuando se generen versiones públicas

Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y se refiere a:

- Datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.
- Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponde a particulares.

La información que presentan los particulares con ese carácter a los sujetos obligados de conformidad con la normatividad aplicable.

La información reservada está sujeta a un plazo, sólo podrá invocarse cuando se actualizan las causales previstas en el artículo 18 de la Ley de Transparencia Local, y debe de estar acompañada de una prueba de daño. Concluido el plazo de reserva, la información volverá a ser del dominio público.



Modalidades de acceso: Hay que resaltar que se debe favorecer la modalidad que eligió el solicitante para la entrega de la información requerida; cuando no sea posible atenderla, se deberán dar opciones al solicitante de las modalidad con la cual es posible atender su solicitud,.

La certificación en transparencia y datos personales constata que la copia certificada es una reproducción fiel del documento que obra en los archivos del sujeto obligado, tal como se encuentre (Criterio INAI 06/17).

Costos: Resaltar que el acceso a la información es gratuito y que lo único que se puede cobrar es el material y el envío.

Notificaciones: Se realizarán por el medio que indique el solicitante, o bien cuando la solicitud se presentó por medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional, se entenderá que las notificaciones se realizarán por dichos sistemas.

Cuando no se indique el medio para recibir la información o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se realizará por estrados en la Unidad de Transparencia.

Acceso a la información | Tareas

Unidad de transparencia (UT)	Unidad administrativa (UA)	Comité de transparencia (CT)
Determina la competencia (artículo 81)	Verifica competencia	
Prevenir cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida (artículos 82 y 83)	Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida	
Turnar la solicitud a todas las áreas competentes - búsqueda exhaustiva y razonable(artículo 86-Bis)	Busqueda de la información - Inexistencia	Declara formalmente la inexistencia - Ordena la generación de información
El área administrativa verifica que pueda ser competente		

Verificar si la información está publicamente disponible (Criterio de interpretación 01-2022)	Verificar si la información está publicamente disponible	
Recibe la respuesta de la Unidad administrativa		
Convocar al Comité de Transparencia, en su caso	Funda y motiva la clasificación de la información (Art. 63-Bis)	Confirma, modifica o revoca la clasificación
Notifica al solicitante (artículo 84)		
Ponen a disposición del solicitante la información, una vez que se acredite el pago, en su caso.(artículo 89 fracc. III)	Integra la información y determina el costo	

Procedimiento de acceso a la información - resumen





Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. En <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/BibliotecaVirtual/legislacion/Leyes/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios-140921.doc>

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016) https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art8-1f/lineamientos_generales_en_materia_de_clasificacion_y_desclasificacion_de_la_informacion_asi_como_para_la_elaboracion_de_versiones_publicas.docx

Módulo IV.

Recurso de revisión y otros medios de impugnación



Tiempo: 45 minutos.
Acumulado: 155 minutos acumulados.
Técnica instruccional: expositiva.

Introducción

El Estado tiene la obligación de proveer “recursos administrativos y judiciales sencillos, efectivos, expeditos y no onerosos para efecto de controvertir las decisiones de las autoridades que impidan acceder a la información en casos concretos.”¹

Cuando una persona solicitante no está conforme con la respuesta otorgada por un sujeto obligado, de conformidad con la normatividad², tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso del estado de Jalisco, es el ITEI.

En este módulo revisaremos las generalidades, requisitos, procedimientos y la participación de los sujetos obligados en el recurso de revisión, así como los sentidos de las resoluciones que puede emitir el organismo garante del estado de Jalisco y sus efectos. Asimismo, se resaltarán las acciones que puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.

¹ Relatoría Especial para la Libertad de Expresión, Informe 2009. El derecho de acceso a la información, Washington, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 2009, párrafo 27, p. 7, en Ley de Transparencia Local, Comentada, p. 802.

² Constitución Federal, artículo 6, apartado A fracciones IV y VIII, LTAIPCD- Título Octavo - Capítulo I Del Recurso de Revisión.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes, identificarán las causas por las cuales una persona solicitante puede interponer un recurso de revisión, sus etapas y plazos, el momento en que los sujetos obligados participan en el proceso, así como las posibles resoluciones que puede emitir el ITEI.

Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo, requisitos y causales: falta de respuesta e inconformidad en la respuesta.
2. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.
3. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
4. Procedimiento en el recurso de revisión
 - Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – Etapas
 - Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión
 - Admisión:

- Manifestaciones de las partes o alegatos
 - Cierre de instrucción
 - Proyecto de resolución
 - Resolución del pleno
 - Recurso de revisión por falta de respuesta
 - Sentido de las Resoluciones del Pleno (sobreser, confirmar, modificar, revocar, ordenar que atienda la solicitud)
5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables.
 6. Cumplimiento a resoluciones
 7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares

Desarrollo

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo, requisitos y causales: falta de respuesta e inconformidad en la respuesta.

RECURSO DE REVISIÓN medios para presentarla (artículo 95)



Unidad de
Transparencia

Unidad de Transparencia
Remite el recurso al ITEI a
más tardar al día siguiente de
haberlo recibido.



ITEI
Dará tramite al recurso hasta
su conclusión.



PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

ITEI
Dará tramite al recurso hasta
su conclusión.



El artículo 95 de la Ley Local establece que el recurso de revisión se puede presentar por 3 medios, a través de:

- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado que otorgó la respuesta, la misma que deberá remitir el recurso de revisión al ITEI dentro de los tres días hábiles siguientes al de haberlo recibido.
- El ITEI, que es el organismo garante que tiene competencia sobre las respuestas que dieron los sujetos obligados del estado de Jalisco.
- La Plataforma Nacional de Transparencia, a través del Sistema para la Gestión de Medios de Impugnación (SIGEMI)

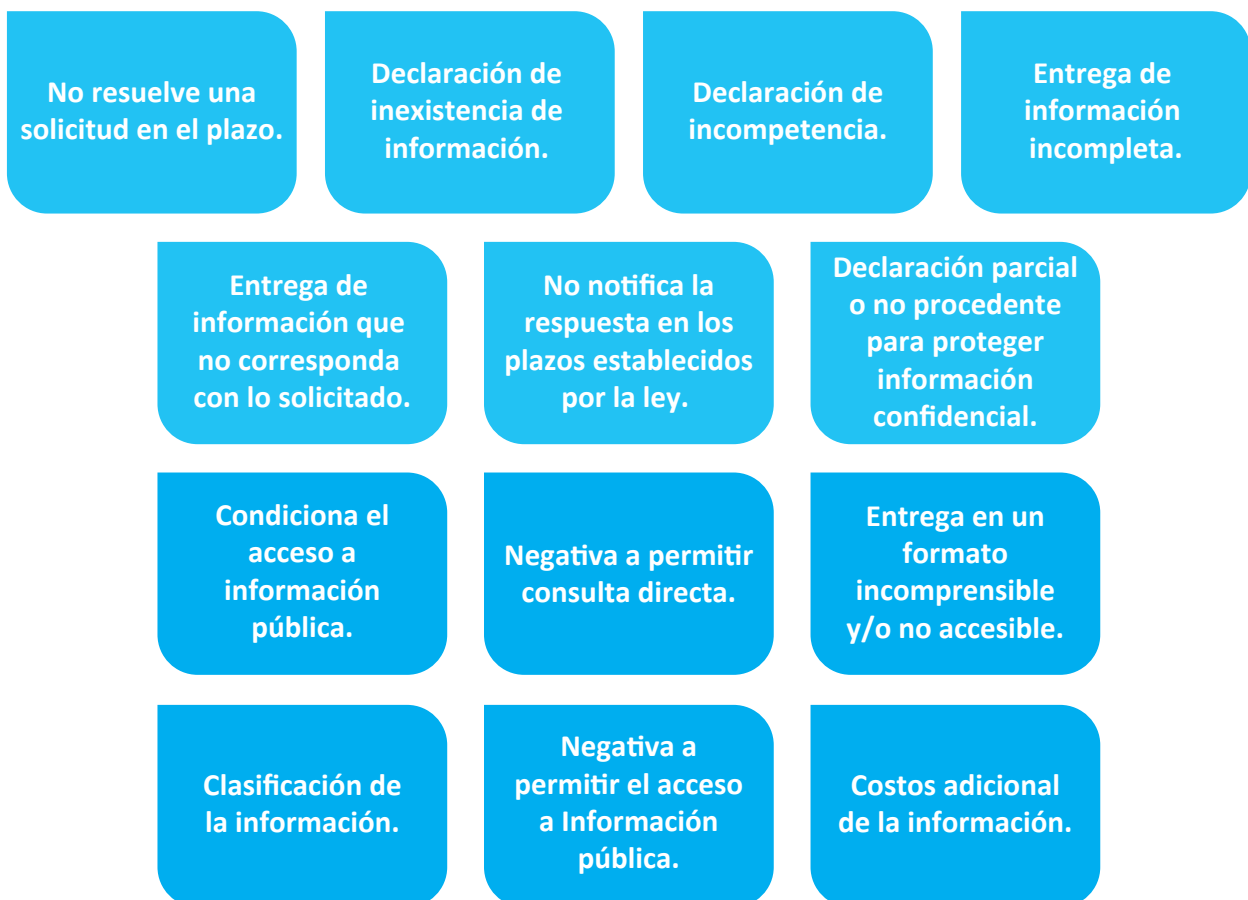
Recurso de revisión, requisitos (artículos 236 y 237)



De conformidad con los artículos 93 y 96, los requisitos que debe cumplir una persona para presentar el recurso de revisión tienen como propósito que el organismo garante, cuente con elementos para analizar y resolver el caso particular.

2. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.

Causales de procedencia derivada de una inconformidad con la respuesta:





Notas para la instrucción

En el artículo 93 se establece que el recurso de revisión se puede presentar por diversas razones, vinculadas con:

- **Alguna inconformidad derivada de la respuesta que otorgó el sujeto obligado.**
El recurso de revisión por inconformidad con la respuesta emitida tiene como finalidad verificar si ésta se apega a los principios y procedimientos establecidos en la ley, así como si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.
- **No resuelve una solicitud o la falta de notificación en el plazo establecido por la Ley de Transparencia Local.**
El recurso de revisión tiene como finalidad verificar si los sujetos obligados emitieron o notificaron una respuesta a las solicitudes de información en tiempo, es decir, dentro de los 8, 5 y 4 días.

3. Participación del sujeto obligado en el recurso de revisión





Notas para la instrucción

Los sujetos obligados, tienen distintas responsabilidades en la sustanciación de los recursos de revisión.

1. Reciben los recursos de revisión, referentes a las inconformidades manifestadas por las personas solicitantes a las respuestas que han otorgado. Los sujetos obligados, deberán enviarlos al ITEI, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción (artículo 100.5).
2. Deben proporcionar la información clasificada al ITEI, en caso de requerirse, con la finalidad de dar elementos para que el organismo garante, valide la legitimidad de la clasificación de información realizada por el sujeto obligado.

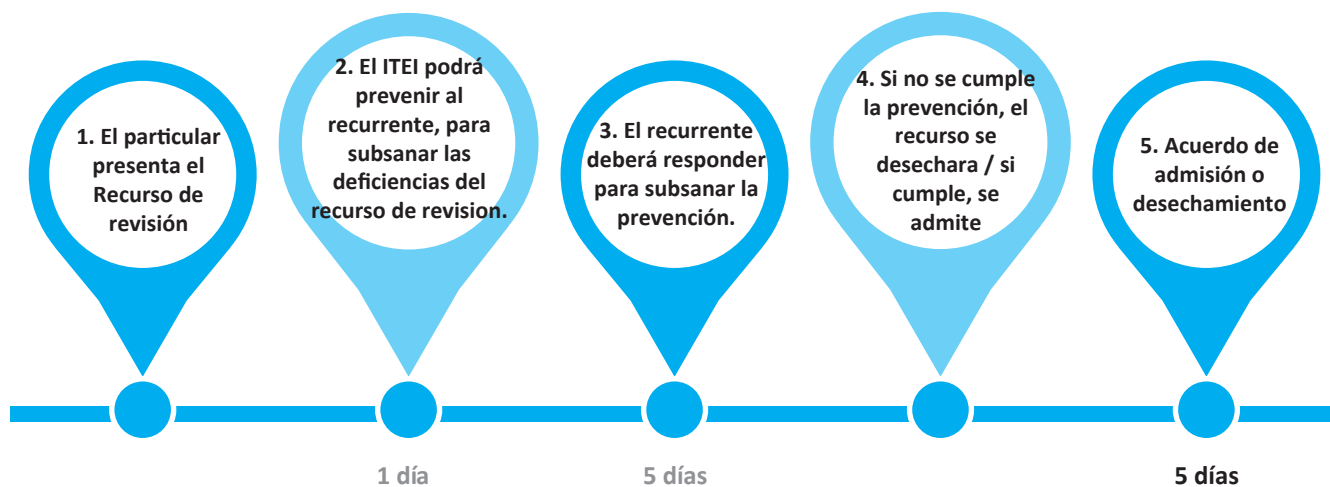
La información reservada o confidencial que, en su caso, sea consultada por los Comisionados por resultar indispensable para resolver el asunto, deberá continuar con ese carácter durante la sustanciación del recurso y no deberá estar disponible en el expediente, salvo en los casos en los que sobreviniera la desclasificación de dicha información y continuara bajo el resguardo del sujeto obligado en el que originalmente se encontraba o cuando se requiera, por ser violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho nacional y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, artículo 19.2.

3. Una consideración a atender, es que los sujetos obligados, tengan desde la construcción de la respuesta, procedimientos y documentos que aseguren la legalidad de la respuesta otorgada con la finalidad de que, ante un recurso de revisión, en la generación de alegatos, argumenten de manera fundada y motivada, las razones que los llevaron a emitir la respuesta que se analiza.
4. El artículo 101 prevé un medio alternativo para la solución de controversias. En esta conciliación se busca el acercamiento entre el sujeto obligado y las personas solicitantes, para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado, con base en un arreglo próximo.

De conformidad con el artículo, en cualquier momento del procedimiento podrá haber una conciliación entre el recurrente y el sujeto obligado. De llegarse a un acuerdo de conciliación entre ambos, ésta se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes. El recurso quedará sin materia y el Instituto verificará el cumplimiento del acuerdo respectivo.

4. Procedimiento en el Recurso de Revisión

- Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas - Etapas
- Acuerdo de desechamiento, prevención o admisión (artículo 97).





Notas para la instrucción

A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el ITEI cuenta con 1 ó 5 días hábiles para pronunciarse sobre su procedencia. Los sentidos en que puede pronunciarse son los siguientes:

- Se previene,
- Se desecha o
- Se admite por cumplir con todos los requisitos.

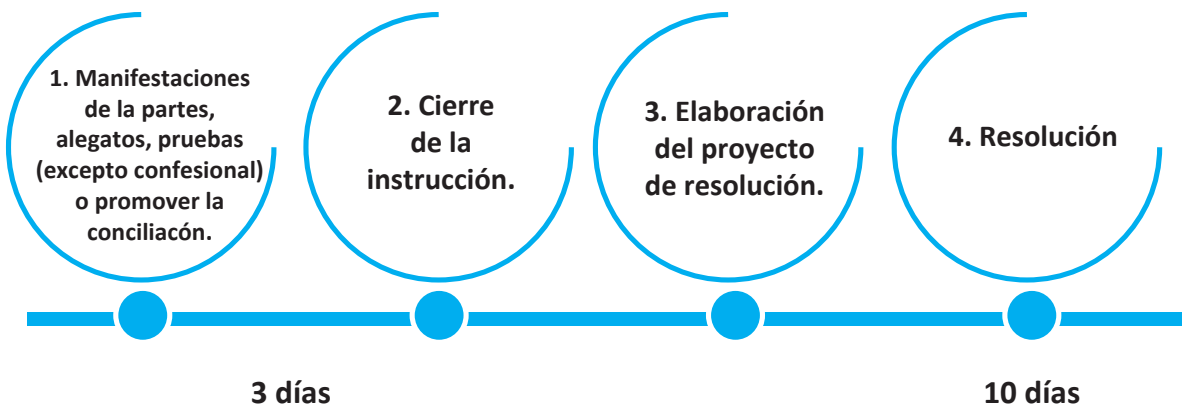
Desecha

Impide dar trámite al recurso de revisión, se desecha en los casos previstos en el artículo 98, es decir, por haberse presentado de manera extemporánea, por estar en trámite ante los tribunales competentes, cuando no se actualiza alguno de los supuestos previstos en la Ley, si no se desahoga la prevención realizada por el ITEI, cuando se impunga la veracidad de la información proporcionada o cuando a través del recurso de revisión se amplía la solicitud con el requerimiento de nuevos contenidos de información.

Prevención

La prevención es la figura jurídica que permite al ITEI requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión, de conformidad con lo que establece el artículo 97.2.

Admisión: alegatos, cierre de instrucción, proyecto de resolución y resolución del pleno:





Notas para la instrucción

Alegatos (Informe inicial) (3 días)

Los sujetos obligados podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho, de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Transparencia Local.

Para los sujetos obligados, es la oportunidad procesal para defender la respuesta otorgada a una solicitud de información, es decir, justificar la respuesta emitida, demostrar que las gestiones llevadas a cabo para localizar la información y notificar los resultados sobre la misma, se apegaron en todo momento a las bases, procesos y principios previstos en la ley.

En ese sentido, la etapa de alegatos en el recurso de revisión es la de mayor importancia para los sujetos obligados, pues es el momento en el que pueden hacer valer ante el ITEI los elementos necesarios para favorecer su respuesta, en el entendido de que ésta debió apegarse a lo dispuesto en la normatividad, es decir, en cumplimiento a la legalidad.

Cierre de instrucción

Implica que no hay más acciones que desahogar y es posible pasar a la etapa de resolución, se da una vez concluido el plazo para rendir alegatos, desahogar pruebas y demás diligencias y es decretada por el ITEI.

Proyecto de resolución (10 días)

De conformidad con el artículo 102, una vez que se venció el termino de redir alegatos (Informe inicial), la persona Comisionada ponente del recurso de revisión contará con 10 días para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno.

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de una resolución por parte del Pleno del ITEI.

La resolución, deberá estar debidamente fundada y motivada, los sentidos pueden ser: desechar, sobreseer, confirmar, revocar o modificar.

Sentido de las resoluciones del Pleno (artículo 244)

Desechar

Sobreseer

Confirmar

Modificar

Revocar

Las resoluciones son vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados (artículo 102)



Notas para la instrucción

Desechar

Como ya se estableció líneas arriba, en el recurso de revisión, el desechamiento impide dar trámite al recurso de revisión, las causales se establecen en el artículo 98.

Sobreseer

El sobreseimiento es la figura jurídica a partir de la cual el ITEI resuelve el recurso de revisión de manera anticipada, sin que se haya desarrollado el estudio de fondo del asunto, el artículo 99 establece las causales de sobreseimiento.

Confirmar

Supone calificar la respuesta emitida por los sujetos obligados, es decir, el Pleno del ITEI determinó que la respuesta otorgada a la persona solicitante se apega a la legalidad y que por ende la respuesta que dio el sujeto obligado queda firme.

Modificar

Modificar, significa que la respuesta fue parcialmente acorde con la interpretación jurídica de la normatividad y ordena los cambios que deben realizarse para dictar una nueva resolución, en la que se atiendan las modificaciones a realizar.

Revocar

Comprende una calificación desfavorable sobre la respuesta emitida por los sujetos obligados. Dicho sentido conlleva una instrucción al sujeto obligado para que realice mayores gestiones para satisfacer la pretensión de la persona solicitante.

5. Resoluciones definitivas, vinculatorias e inatacables.



Notas para la instrucción

Definitivas, vinculatorias e inatacables

Las resoluciones son definitivas, vinculatorias e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de éstas por parte de los sujetos obligados.

6. Cumplimiento a resoluciones

7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares

Recurso de revisión otros medios de impugnación de particulares (artículo 102.5)

INAI: Recurso de inconformidad.

Poder Judicial de la Federación: Juicio de Amparo.



Notas para la instrucción

Cumplimiento a resoluciones

Los sujetos obligados, a través de las unidades de transparencia, deberán dar estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto e informar sobre su cumplimiento.

Actividad grupal

Técnica: Estudio de caso o escenario.





La persona instructora realizará una técnica grupal, con participación del grupo, sobre el sentido de las resoluciones del Pleno, el objetivo es analizar la forma en que se resuelve por parte un recurso de revisión, con base en el contexto particular de los casos que se presentan.

Cada caso tiene 4 preguntas que deben analizarse con el grupo:





1. ¿Qué preguntó la persona en la solicitud?
2. ¿Qué contestó el sujeto obligado?
3. ¿Por qué se inconformó la persona solicitante?
4. ¿Qué resolvió el Pleno del ITEI?

Caso 1. Pleno ordena a Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco





Sentido de la resolución: sobreseer

Ponente	Sujeto Obligado	Expediente
Salvador Romero Espinosa	Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco	RR 737/2021
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>¿Qué solicitó?</p> <p>“Del Juzgado Segundo de lo Civil, del Décimo Cuarto Partido Judicial... 1. Cual fue la fecha de creación de este órgano Jurisdiccional. 2. Desde su fecha de creación, de los expedientes con número par, cuantos se han abierto a la fecha”</p>  <p>¿Qué respondió?</p> <p>“dictó respuesta en sentido afirmativo parcial... era imposible dar respuesta en razón de que no cuentan con la información solicitada dentro de sus archivos, pues la creación del Consejo fue el 28 veintiocho de abril de 1997 mil novecientos noventa y siete, y la creación de dicho Juzgado es anterior a la fecha señalada. Asimismo, la Dirección de Oficialía de Partes, Archivo y Estadística informó que no estaba en posibilidad de proporcionar la información, pues los formatos de captación estadística aprobados por el Pleno, no contemplan dicho requerimiento.</p> </div> <div style="width: 48%;">  <p>¿Por qué se inconformó?</p> <p>“La información solicitada no fue entregada siendo procedente la petición”</p>  <p>¿Qué resolvió ITEI?</p> <p>SOBRESEER ya que el sujeto obligado en su informe de Ley realizó nuevas gestiones con distintas áreas, las cuales emitieron respuesta pronunciándose sobre la totalidad de lo solicitado.</p> </div> </div>		
<p>Puedes consultar el expediente completo en:</p> <p>https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2021/rr_737-21_testada.pdf</p>		

Caso 2. Pleno ordena a Comité Ejecutivo Estatal del Partido Morena
Sentido de la resolución: modificar

Ponente	Sujeto Obligado	Expediente
Pedro Antonio Rosas Hernández	Comité Ejecutivo Estatal del Partido Morena	RR 1602/2021
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>¿Qué solicitó?</p> <p>Solicitó la totalidad de la información derivada del acuerdo del IEPC (IEPC-ACG-076/2020) sobre erogaciones realizadas por el partido junto a sus respectivas facturas.</p>  <p>Unidad de Transparencia</p> <p>¿Qué respondió?</p> <p>El sujeto obligado remitió únicamente un listado de proveedores y totales pagados de la campaña 2021.</p> </div> <div style="width: 48%;">  <p>¿Por qué se inconformó?</p> <p>Se solicitó la totalidad de la información respecto a un acuerdo del IEPC sobre operaciones realizadas por el sujeto obligado, incluyendo de manera expresa a las facturas que den cuenta de dichas operaciones. Aun así, solo se incluyó un listado de proveedores y los montos pagados en la campaña 2021. La información se encuentra incompleta.</p>  <p>¿Qué resolvió ITEI?</p> <p>MODIFICAR. Se ordenó la entrega de la totalidad de la información solicitada o bien, que se funde y motive su inexistencia.</p> </div> </div>		
<p>Puedes consultar el expediente completo en:</p> <p>https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2021/rr_1602-2021_resolucion.pdf</p>		

Caso 3. Pleno ordena al Ayuntamiento Manzanilla de la Paz
Sentido de la resolución: revoca

Ponente	Sujeto Obligado	Expediente
Salvador Romero Espinosa	Ayuntamiento de la Manzanilla de la Paz	RR 4495/2022
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">  <p>¿Qué solicitó?</p> <p>“De las obras de la plaza principal y lienzo charro la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra”</p>  <p>¿Qué respondió?</p> <p>Este es el listado de obras públicas ejecutadas en el último trimestre del año 2021.</p> <p>REHABILITACIÓN DEL CAMINO SACACOSECHAS AL CERRO PELO EN LA LOCALIDAD DE LA ATARGEA. MONTO 382,800</p> <p>REHABILITACIÓN DEL CAMINO SACA COSECHAS A CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES EN LA RANCHERÍA DE LA ATARGEA. MONTO 165,880</p> <p>REHABILITACIÓN DEL CAMINO A LOS ARCOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL. MONTO 60,371.32</p> </div> <div style="width: 48%;">  <p>¿Por qué se inconformó?</p> <p>“Parece un burla de la encargada de transparencia, la respuesta que manda no tiene sentido, no me contesta lo que yo le pedi, ademas me manda algo de fecha de febrero y yo la mando en agosto.”</p>  <p>¿Qué resolvió ITEI?</p> <p>REVOCAR la respuesta del sujeto obligado 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 la presente resolución, emita y notifique nueva respuesta, en la que ponga a disposición de la parte recurrente la información solicitada, salvo de tratarse de información inexistente, en tal caso deberá fundar, motivar y justificarlo debidamente conforme lo establecido en el artículo 86 bis de la Ley de la materia.</p> </div> </div>		
<p>Puedes consultar el expediente completo en:</p> <p>https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/datos_abiertos/2022/rr_4495_2022_la_manzanilla_revoca.pdf</p>		

Caso 4. Pleno ordena a la Universidad de Guadalajara
Sentido de resolución: Confirma

Ponente	Sujeto Obligado	Expediente
Pedro Antonio Rosas Hernández	Universidad de Guadalajara	RR 3542/2022
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">  <p>¿Qué solicitó?</p> <p>Solicitó un contrato de trabajo o prestación de servicios entre el sujeto obligado y determinada persona, así como los respectivos pagos que el sujeto obligado ha emitido y el expediente ético y de conducta de la persona determinada.</p>  <p>¿Qué respondió?</p> <p>El sujeto obligado compartió una versión pública del último contrato firmado, anexo una relación de remuneraciones emitidas y se señaló la inexistencia del expediente puesto que la conducta de la persona ha sido "intachable".</p> </div> <div style="width: 45%;">  <p>¿Por qué se inconformó?</p> <p>El solicitante argumentó que la información se encontraba incompleta puesto que no se anexó el contrato de prestación de servicios.</p>  <p>¿Qué resolvió ITEI?</p> <p>SE CONFIRMA. Puesto que el sujeto obligado anexó una copia digital en versión pública de dicho contrato.</p> </div> </div>		
<p>Puedes consultar el expediente completo en:</p> <p>https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2022/rr_3542-2022_resolucion.pdf</p>		



Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. En <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/BibliotecaVirtual/legislacion/Leyes/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios-140921.doc>

Observaciones y resoluciones emitidas por el Pleno del ITEI <https://www.itei.org.mx/v4/transparencia/fraccion/art12-11>

Módulo V. Medios de apremio y sanciones



Tiempo: 5 minutos.
Acumulado: 160 minutos.
Técnica instruccional: expositiva.

Introducción

La inclusión de las medidas de apremio y la facultad de aplicarla a los órganos garantes en la legislación general, federal y locales en materia de transparencia busca impulsar el cumplimiento de la norma por parte de los sujetos obligados.

En este módulo se revisan cuáles son las consecuencias relacionadas con la falta de atención a los principios, procedimientos y plazos vinculados con la garantía del derecho de acceso a la información.



Objetivo

Al finalizar el módulo, las personas participantes, reconocerán las medidas de apremio y sanciones que establece la ley, con la finalidad de tomar conciencia de la correcta aplicación de principios y procedimientos, a favor del ejercicio del derecho de acceso a la información y como un medio para el desempeño de la función pública.

Temas

1. Medidas de apremio
2. Sanciones

1. Medidas de apremio (artículo 118)

Amonestación pública, o

Las medidas económicas NO PODRÁN SER CUBIERTAS CON RECURSOS PÚBLICOS.

Multa, de veinte hasta mil quinientas veces la unidad de medida vigente en el estado de Jalisco \$1,924.4 - \$144,430

Arresto administrativo y denuncia penal



Notas para la instrucción

Las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos que la autoridad garante en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las acciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas y áreas.

De conformidad con el artículo 118, se aplica a la persona física o jurídica que cometa las infracciones, para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

El incumplimiento de los sujetos obligados será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto.

Cabe señalar, que las medidas económicas no pueden ser cubiertas con recursos públicos, lo que implica que el sujeto obligado no será el encargado de solventar la multa con los recursos asignados a la institución, sino que será el servidor público responsable el que deberá cubrir la misma con recursos propios (artículo 126).

2. Sanciones (artículo 118)



Notas para la instrucción

La ley de Transparencia Local, establece conductas que pueden llevar a un servidor público a una sanción, aquellas relacionadas con la atención a solicitudes de información y los procedimientos relacionados con la atención a un recurso de revisión, entre otras.



Lecturas recomendadas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, en: https://www.itaipue.org.mx/pnt/documentos/1_Ley_General_de_Transparencia_Comentada.pdf

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. En <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/BibliotecaVirtual/legislacion/Leyes/Ley%20de%20Transparencia%20y%20Acceso%20a%20la%20Informaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica%20del%20Estado%20de%20Jalisco%20y%20sus%20Municipios-140921.doc>

Fase 3. Cierre



Tiempo: 10 minutos.
Acumulado: 170 minutos.
Técnica instruccional: Expositiva.

En esta fase se valoran los logros obtenidos, la carta descriptiva se señala los momentos que deben considerarse:

Resumen general

Con la participación de los asistentes, se deberá realizar el resumen general de curso.

Se proponen los siguientes puntos, con un espacio para lo que cada persona instructora, de conformidad con la dinámica de cada grupo, decida agregar u omitir:

- Responsables en materia de acceso a la información: Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia, su papel fundamental en la atención a solicitudes de información e importancia.
- Supuestos y plazos.
- Recurso de revisión, la labor fundamental del sujeto obligado, especialmente en la fase de alegatos.

Discusión de logro de los objetivos

Con la participación del grupo, se valorarán los logros obtenidos.

Formulación de compromisos para aplicar lo aprendido

Conducir al grupo a formular compromisos para aplicar lo aprendido.

Repaso con el grupo y evaluación

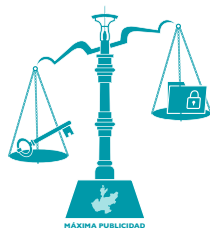
En grupo, realiza un repaso, para que posterior al curso, las personas participantes realicen la evaluación.

Sugerencias de acciones para la continuidad del aprendizaje

Se dará a conocer, de conformidad con el tema, los programas de capacitación, cursos o talleres, que dan continuidad al tema del presente taller.



INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL ESTADO DE JALISCO



CESIP

Centro de Estudios Superiores de
la Información Pública y
Protección de Datos Personales

MANUAL DE INSTRUCCIÓN:
TALLER : SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSO DE REVISIÓN