

MANUAL DEL PARTICIPANTE

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 DEL PARTICIPANTE

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

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	5
Objetivo del manual	9
Estructura del manual	9
Recomendaciones de estudio	10
Evaluación diagnóstica	11
Módulo I. Marco normativo del derecho de acceso a la información en el estado de Jalisco	13
Introducción	13
Objetivo del módulo	13
Temas	13
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14
2. Constitución Política del Estado de Jalisco	14
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	15
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios	16
5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)	17
8. 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	17
Actividad formativa	19
Recapitulación	22
Módulo II. Principios	23
Introducción	23
Objetivo del módulo	23
Temas	23
1. Generalidades del derecho a la información	24
2. Principios a observar en la atención de solicitudes de acceso a la información	25
a) Principio de máxima publicidad	26
b) Interés general	27
c) Accesibilidad ajustes razonables	27
d) Principio de gratuidad	27
e) Principio de sencillez y celeridad	28

f) Principio de suplencia de la deficiencia	28
Actividad formativa	29
Recapitulación	31
Módulo III. Procedimiento de acceso a la información	32
Introducción	32
Objetivo del módulo	32
Temas	32
1. Responsables en materia de acceso a la información	33
2. Solicitudes de acceso a la información	35
a) Medios para presentar una solicitud de acceso a la información	36
Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos	37
Unidad de Transparencia	38
Incompetencia	39
Solicitud de derechos ARCO	39
Prevención – Solicitud no es clara	40
Información disponible al público	40
Turno a unidades administrativas	41
Prevención	41
Inexistencia	42
Elaboración de documentos ad hoc	43
Información clasificada	43
¿Qué es clasificar?	44
¿Quiénes clasifican?	44
¿Qué es una versión pública?	44
Procedimiento - Solicitud con información clasificada	44
Modalidades de acceso y costos	46
Notificaciones	47
Acceso a la Información Tareas	48
Actividad formativa	50
Recapitulación	53
Módulo IV. Recurso de Revisión	55
Introducción	55
Objetivo del módulo	55
Temas	56
1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo y requisitos	56
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión	58
3. Causales de procedencia:	59
4. Procedimientos en el recurso de revisión	59

Recurso de revisión - Etapas	59
Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión	59
Cierre de la instrucción	62
Proyecto de resolución	62
Resolución del pleno	63
Sentido de las resoluciones del Pleno	63
Sobreseer	63
Confirmar	65
Modificar	66
Revocar	67
5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables	68
6. Cumplimiento a resoluciones	69
7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes	70
Actividad formativa	72
Recapitulación	74
Módulo V. Medidas de apremio y sanciones	76
Introducción	76
Temas	76
Objetivo del módulo	76
1. Medidas de apremio	77
2. Sanciones	79
Actividad formativa	80
Recapitulación	82
Bibliografía	83
Normatividad	83
Sitio web	84

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.

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 comenten 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

Objetivo del manual

El presente manual es un material de apoyo y consulta, vinculado directamente con el taller Solicitudes de información y recurso de revisión, que imparte el ITEI. Tiene como propósito ser una herramienta útil para la formación de las competencias necesarias para dar cumplimiento a lo que la normatividad señala como una obligación para las personas servidoras públicas e integrantes de los sujetos obligados del estado de Jalisco.

Derivado de su revisión, se espera brindarte elementos para responder a solicitudes de información y para atender las etapas del recurso de revisión, así como que conozcas los procedimientos, principios y plazos que señala la normatividad de la materia, con la finalidad de tomar conciencia de la relevancia de tu participación en la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información.

Estructura del manual

El presente manual está diseñado con una estructura modular, que tiene como propósito favorecer la comprensión de los conceptos e implicaciones prácticas tanto de la atención a solicitudes de información como del recurso de revisión.

Los cinco módulos que integran este manual son:

Módulo 1. Marco normativo. Realizarás un breve recorrido por la normatividad que debes tener presente al momento de atender una solicitud de información o bien, un recurso de revisión.

Módulo 2. Principios destacados dentro del procedimiento de solicitudes de acceso a la información. Revisarás los principios generales que aplican al derecho de acceso de información y el impacto que estos tienen en el ejercicio práctico 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 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 en los elementos que deberás tomar en cuenta para rendir alegatos o argumentar sobre la respuesta que otorgó el sujeto obligado a una solicitud de información, 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.

En cada módulo encontrarás una introducción, el objetivo y los temas que se revisarán. En el desarrollo, podrás apreciar, además del contenido, ejemplos, lecturas sugeridas, preguntas para reflexionar y la referencia de casos. Al finalizar, deberás realizar un breve actividad de reforzamiento.

Es importante mencionar, que el máximo aprovechamiento de los contenidos del presente manual depende en gran medida de que cuentes con conocimientos básicos sobre las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; por lo cual, te recomendamos haber realizado de manera previa los cursos introductorios de transparencia y protección de datos personales en el Estado de Jalisco que ofrece el Instituto o haber revisado los manuales correspondientes.

Recomendaciones de estudio

Para el mejor aprovechamiento del contenido del manual, te recomendamos:

- Requisitos previos. Haber tomado previamente el curso Introducción a la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco, eso te permitirá tener un estudio más ágil del contenido.
- Estudiar a tu propio ritmo. Te será más fácil concentrarte si buscas un lugar cómodo y bien iluminado, en el ambiente que más te agrade.
- Revisar el material en la secuencia que aparece y realizar cada una de las actividades.
- Tomar notas. Esta actividad te ayudará a fijar en tu memoria lo aprendido, a regresar a consultar lo que es importante para ti y construir una bitácora de conocimientos y dudas personalizadas.
- Te recomendamos consultar las lecturas para enriquecer la información.

Como el protagonista de tu propia formación, deseamos que te comprometas con el estudio que requiere el tema, profundices sobre los contenidos y disfrutes del proceso.



Evaluación diagnóstica

Antes de dar inicio al estudio del primer módulo, toma unos minutos para realizar la siguiente actividad diagnóstica:

Responde lo que a continuación se plantea:

1. Establece las principios, bases y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información en la República Mexicana:

- a) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- c) Constitución Política del Estado de Jalisco

2. Tiene un papel relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información, entre otras atribuciones, se encarga de recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de ésta a la persona solicitante:

- a) Unidad de Transparencia
- b) Comité de Transparencia
- c) ITEI

3. Cuando la persona presenta una solicitud de información y no está conforme con la respuesta del sujeto obligado, tiene derecho a presentar un recurso de revisión ante el organismo garante competente que, para el caso del estado de Jalisco, es:

- a) El INAI
- b) El ITEI
- c) La SCJN

4. ¿Cuál consideras que es la importancia del Derecho de Acceso a la Información Pública en una sociedad democrática?

5. ¿Cuáles son los principios que deben atender los sujetos obligados para garantizar el derecho de acceso a la información?



Estas preguntas se responderán durante el desarrollo del manual, te sugerimos tenerlas presentes dado que están directamente vinculadas con lo que se espera que tengas claro al finalizar el manual.

Módulo I. Marco normativo del derecho de acceso a la información en el estado de Jalisco

Introducción

En este módulo revisarás, de manera general, la normatividad que sustenta y propicia el ejercicio del derecho de acceso a la información, específicamente aquella vinculada con los procedimientos de atención a solicitudes de información y recursos de revisión en el estado de Jalisco, misma que te sugerimos tengas a la mano e incluso marques o personalices.



Objetivo del módulo

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.

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.
6. 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.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

El derecho de acceso a la información es una prerrogativa reconocida en la Declaración Universal de los Derechos Humanos¹, establece que "toda persona tiene derecho a atraerse información, a informar y a ser informada", lo anterior se materializa en el derecho a:

- Informarse, es decir, acceder a archivos, registros y documentos públicos, así como a decidir por qué medios se lee, se escucha u observa.
- Informar, es decir, expresarse e imprimir libremente.
- Ser informado, es decir, a recibir información universal, objetiva, completa y oportuna.

La Constitución Federal reconoce en su artículo 6º la libertad de cualquier persona de buscar o investigar información del Estado y de sus órganos, la cual está garantizada por un derecho para que el Estado o sus autoridades no le impidan hacerlo². Asimismo, establece los principios, bases y procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información³.



En el plano Constitucional, el derecho de acceso a la información no tiene una estructura clara sobre la forma cómo debe operar, ni refiere la aplicación de normatividad reglamentaria.

2. Constitución Política del Estado de Jalisco

En la Constitución Política del Estado de Jalisco⁴ (Constitución Local) se establece que el Estado garantizará el derecho a la información pública⁵.

¹ Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 19, <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

² CPEUM, Artículo 6.

³ Idem.

⁴ <https://congresoweb.congreso.jalisco.gob.mx/bibliotecavirtual/legislacion/Constitucion%20del%20Estado%20de%20Jalisco-120822.doc>

⁵ CPEJ, artículo 4, párrafo 6.

También, establece el ámbito de competencia del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI), como organismo constitucional autónomo y garante de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales en el estado de Jalisco⁶.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública⁷ (Ley General de Transparencia), es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Federal, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, organismos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

Lo anterior, dado que previo a la reforma constitucional y a la existencia de la Ley General

de Transparencia, el derecho se garantizaba de distintas maneras en atención al lugar donde se ejercía, lo que se buscó homologar por tratarse de un derecho humano.

Entre sus objetivos está el de distribuir competencias de los organismos garantes, regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT), así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes y definir los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

La Ley General de Transparencia, buscó homologar los procesos y procedimientos del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en los estados de la república con la finalidad de que las personas puedan contar con una herramienta que promueva la participación ciudadana, y propicie la rendición de cuentas; como se señaló en la Exposición de Motivos de la Iniciativa de Ley correspondiente⁸. A partir de las bases y principios constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información, la Ley General de Transparencia constituyó la estructura procedimental de ese derecho, ya que en ésta se definieron las obligaciones, procedimientos, medios de impugnación, requisitos, plazos, responsables, e incluso, límites al derecho, y se establecieron los parámetros mínimos que las legislaturas de las entidades federativas debían considerar para la emisión de su normatividad local.

⁶ Ley de Transparencia Local, artículo 33.

⁷ Ley General de Transparencia, 4 de mayo de 2015, http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5391143&fecha=04/05/2015

⁸ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Exposición de motivos, 2014, https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

También establece diversas herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información (obligaciones de transparencia genéricas y específicas, transparencia proactiva, políticas de gobierno abierto), respecto de las solicitudes de acceso a la información, marcó principios específicos para su gestión y características como: tiempos para responder, tipos de respuestas, modalidades de entrega de la información, causales de clasificación, declaratorias de incompetencia e inexistencia.

Asimismo, señala la obligación para que el Congreso de la Unión y las legislaturas locales encargadas de emitir la Ley Federal y las leyes locales, respectivamente, en materia de transparencia y acceso a la información, lo hicieran de manera armonizada a las bases ya definidas en la Ley General de Transparencia, pero que podrían ser perfectibles siempre en beneficio de las personas, como se desprende del Artículo Séptimo Transitorio, que enuncia que no se podrán reducir o ampliar en la normatividad federal y de las entidades federativas, los plazos vigentes en la normatividad de la materia en perjuicio de los solicitantes de información; de donde se deduce, entonces, que cuando dichas variaciones sean a favor de las personas, se estimarán legales.

Asimismo, esta Ley prevé que el SNT⁹, tiene entre sus funciones la de establecer lineamientos, instrumentos, objetivos, indicadores, metas, estrategias, códigos de buenas prácticas, modelos y políticas

integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, tendientes a cumplir con sus objetivos y que los sujetos obligados en el país deben atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen los organismos garantes y el SNT.

4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios¹⁰ (Ley de Transparencia Local), es el instrumento normativo aplicable en el estado de Jalisco, en el que se retomaron los principios, bases y estructuras procedimentales, tanto de la Constitución Federal como de la Ley General de Transparencia.

En la Ley de Transparencia Local se buscaron mejoras en beneficio de las personas, respecto a la transparencia y el acceso a la información. Muestra variaciones respecto de lo previsto en la Ley General de Transparencia, puntualmente en la atención de solicitudes de información, destacándose dentro de éstas la reducción del plazo para su atención a menos de la mitad del plazo definido en la Ley General.

⁹ De acuerdo con el artículo 30 de la Ley General de Transparencia, son cinco los integrantes del Sistema Nacional de Transparencia: 1. El INAI; 2. Los Organismos garantes de las Entidades Federativas; 3. La Auditoría Superior de la Federación; 4. El Archivo General de la Nación; 5. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

¹⁰ Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Decreto NÚMERO 27589/LXII/19, 19 de noviembre de 2019 <https://periodicooficial.jalisco.gob.mx/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/11-19-19-iv.pdf>

5. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (15-04-2016)

El Consejo Nacional del SNT¹¹, tiene por objeto fortalecer la rendición de cuentas del Estado mexicano, coordinar y evaluar las acciones relativas a la política pública transversal de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como establecer e implementar los criterios y lineamientos, de conformidad con la Ley General de Transparencia¹². En ejercicio de sus atribuciones, emitió los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas¹³, que son de observancia general en toda la República.

Estos lineamientos 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.

8. 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

Emitidos por el SNT¹⁴, tienen por objeto establecer los elementos que permitan a los sujetos obligados, en todo el país, identificar, implementar y promover acciones 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.

Dichos criterios establecen que los grupos sociales en situación de vulnerabilidad son aquellos núcleos de población o personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden ejercer, en igualdad de condiciones, los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales y, por lo tanto, requieren de la atención e implementación de acciones, medidas y políticas por parte de los sujetos obligados. Entre éstos se encuentran las personas pertenecientes a los pueblos indígenas afrodescendientes, personas

¹¹ El artículo 32 de la Ley General de Transparencia dispone que el SNT contará con un Consejo Nacional conformado por los integrantes del propio Sistema y será presidido por quien presida el INAI.

¹² Ley General de Transparencia, precepto 31 fracción I.

¹³ Lineamientos de Clasificación, 15 de abril de 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

¹⁴ Criterios de Accesibilidad, SNT, http://snt.org.mx/images/Doctos/Criterios_para_Garantizar_Accesibilidad_a_Grupos_Vulnerables.pdf

con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y migrantes¹⁵.

Entre las acciones para garantizar el ejercicio de los derechos humanos referidos, que tienen como finalidad eliminar las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de cualquier otro tipo que puedan obstaculizar su pleno ejercicio, los sujetos obligados deberán implementar de manera progresiva y transversal en el quehacer diario de las Unidades de Transparencia, entre otras, lo siguiente:

Ajustes razonables, los cuales contemplan:

- La adaptación de los espacios de permanencia y maniobra en las Unidades de Transparencia,
- Lo referente a las medidas para garantizar el uso de las ayudas técnicas para personas con discapacidad¹⁶, tales como: formatos accesibles, adaptados a sistemas como el Sistema de Escritura Braille,
- El uso de intérpretes de lengua de señas, audioguías o cualquier formato pertinente para la inclusión de las personas¹⁷.

Por otra parte, dentro de formatos accesibles, se contempla que la información debe ser

plasmada en lenguas indígenas¹⁸, así como el uso de intérpretes de lenguas indígenas para el caso del ejercicio de los derechos referidos, a fin de garantizarlos a las personas que pertenecen a estos grupos.

¹⁵ Criterios de Accesibilidad, Numeral segundo, fracción VIII.

¹⁶ Persona con discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás;

¹⁷ Criterios de Accesibilidad, Numeral cuarto, fracción I.

¹⁸ Lenguas indígenas: Aquellas consideradas como lenguas nacionales que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación, y son aquellas que se encuentran incluidas en el Catálogo de las Lenguas Indígenas Nacionales: Variantes Lingüísticas de México con sus autodenominaciones y referencias geoestadísticas, elaborado por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas;



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Referente al derecho de Acceso a la Información, los derechos a informarse, a informar y ser informados, ¿qué implicaciones tienen?
 - a) Acceder a archivos, expresarse libremente y recibir información.
 - b) Acceder a la información que está en posesión de órganos del Estado.
 - c) Expresarse con libertad respecto de la información a la cual se accedió.
2. ¿Cuál es el ámbito de competencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública?
 - a) Federal
 - b) Local
 - c) Nacional
- 3.- De acuerdo con la Ley General de Transparencia ¿cuáles son las herramientas que facilitan el derecho de acceso a la información?
 - a) Obligaciones de transparencia y transparencia proactiva.
 - b) Políticas de gobierno abierto y solicitudes de acceso a la información.
 - c) Todas las anteriores

4. Relacione las características de la Ley General y la Ley Local de Transparencia:

I. Ley General de Transparencia		Su aplicación es para los sujetos obligados del estado de Jalisco.
		Su observancia es general para toda la República.
II. Ley Local de Transparencia		Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información a nivel nacional.
		Es el instrumento normativo en el que se retoman los principios, bases y estructuras procedimentales de la Ley General de Transparencia y se dirige a los sujetos obligados del estado de Jalisco.

5. ¿Cuál es la Ley reglamentaria del artículo 6° de la Constitución Federal?

- a) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- c) Ambas leyes son reglamentarias del artículo 6º Constitucional.

6. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas?

- a) Federal
- b) Local
- c) Nacional

7. ¿Cuál consideras que es la importancia del derecho de acceso a la información pública en una sociedad democrática?

8. ¿Consideras que el derecho de acceso a la información pública facilita el ejercicio de otros derechos, ¿puedes mencionar algunos?



Recapitulación

En el derecho de acceso a la información, los derechos a informarse, a informar y ser informados, se refieren a la posibilidad que tiene toda persona de acceder a archivos, expresarse libremente y recibir información.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamentaria del artículo 6º constitucional, aplica para todos los sujetos obligados de toda la República, por lo que su ámbito de aplicación es nacional. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el acceso a la información a nivel nacional.

La Ley Local de Transparencia, es el instrumento normativo en el que se retoman los principios, bases y estructuras procedimentales de la Ley General de Transparencia y su ámbito de aplicación es para los sujetos obligados del estado de Jalisco.

De conformidad con la Ley General de Transparencia, son herramientas para facilitar el derecho de acceso a la información las obligaciones de transparencia, lo referente a la transparencia proactiva, las políticas de gobierno abierto y las solicitudes de acceso a la información.

Finalmente, recuerda que el SNT, tiene entre sus facultades emitir lineamientos y criterios sobre diversos temas que son de observancia obligatoria para todos los sujetos

obligados en el ámbito nacional, como es el caso de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, de aplicación nacional, en los que se establecen las bases con las 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, señalan el procedimiento para la consulta directa de información pública.

Módulo II. Principios

Introducción

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios constitucionales, mismos que 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 de manera específica al momento de atender una solicitud de acceso a la información. A continuación, revisaremos seis principios, a través de un enfoque práctico, con la finalidad de facilitar la comprensión de su uso e importancia, así como para vincularlos con las actividades que cotidianamente se desarrollan en los sujetos obligados.



Objetivo del módulo

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 un recurso de revisión.

Temas

1. Generalidades del derecho de acceso a la información | Publicidad
2. Principios a observar en la atención a solicitudes de acceso a la información
 - a) Principio de máxima publicidad
 - b) Principio de exhaustividad y congruencia
 - c) Principio de accesibilidad
 - d) Principio de gratuidad
 - e) Principio de expedites
 - f) Principio de suplencia de la deficiencia

1. Generalidades del derecho a la información

Derivado de diversas reformas constitucionales¹, el artículo 6º establece que toda la información en posesión de los sujetos obligados es pública². Lo anterior implica un cambio en la concepción de la información en posesión de los sujetos obligados, en la que se consideraba que ésta pertenecía a la institución o al servidor público que la generaba. Dicha modificación apunta a que la información, al ser pública, es un bien al que cualquier persona puede acceder, un bien de dominio público.³

El principio de publicidad apunta a fomentar la obligación de documentar y maximizar el uso social de la información, con el objetivo principal de garantizar el acceso a la información, el cual no debe limitarse a las solicitudes o a poner información en páginas de internet, sino que supone un replanteamiento completo en la manera de recabar, generar, gestionar, conservar, usar y destruir la información del Estado mexicano.⁴

La Ley de Transparencia Local⁵, dispone que el "derecho humano de acceso a la Información pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información"; es decir, el derecho a la información no implica sólo la posibilidad de pedir a los sujetos obligados que proporcionen algún documento, sino que,

además, permite su uso, exploración y difusión de la información, por parte de la sociedad.

Asimismo, la ley establece que la entrega de información no está condicionada a sustentar justificación o motivación alguna y que, cualquier persona tendrá acceso a la misma, salvo los casos de excepción.⁶



Ejemplo de lo anterior, son las solicitudes de acceso a la información promovidas para fines periodísticos, académicos, de investigación, para realizar una tarea escolar o bien, para conocer cualquier información de interés público en posesión de los sujetos obligados. En ninguno de los casos, la finalidad debe condicionar el acceso a la información.

Algunas piezas exitosas del periodismo de investigación que se publicaron a propósito de asuntos públicos mexicanos, gracias a solicitudes y otros mecanismos de acceso a la información pública, son⁷:

- "Procampo financia narcos y familiares"
- "Sedena omite informar número real de bajas en combate al narcotráfico"
- "Paga la SSP 118 mdp por serie de televisión"

¹ Reforma al artículo 6º (2007) y reforma en materia de transparencia (2014).

² CPEUM, artículo 6º, apartado A.

³ Aylón, Sergio, "El acceso a la información como un derecho fundamental: la reforma al artículo 6º de la constitución mexicana," Cuadernillos de Transparencia 17, México, INAI, p. 19.

⁴ Cfr. Aylón, Sergio, "Principio de publicidad" en Cejudo, Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 45.

⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 3,

⁶ Idem, artículo 78.

⁷ Raphael, Ricardo, Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México, 2017, INAI-ARIEL, p. 23-29.

- "La partida secreta contra el narco"
- "Los borrados del narco"
- "The Bribery Aisle: How Wal-Mart Got Its Way"
- "A la luz, los secretos de las matanzas de Tamaulipas"
- "Opacidad educativa: los 'Lupitos' hidalguenses"
- "La casa blanca de Enrique Peña Nieto (investigación especial)"
- "Más de 72"
- "Masacre en San Fernando: lo que la PGR oculta en las familias"
- "NarcoData"

2. Principios a observar en la atención de solicitudes de acceso a la información

Es importante identificar y destacar aquellos principios establecidos en la ley, a observar en los procedimientos de acceso a la información, con un enfoque práctico, para comprender su uso e importancia, e incluso, vincularlos con las actividades que se desarrollan en el sujeto obligado.

A continuación, revisaremos los siguientes principios:

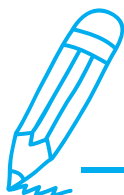
Máxima publicidad	Interés general
Accesibilidad	Gratuidad
Expedites	Suplencia de la deficiencia

a) Principio de máxima publicidad

Este principio modifica la antigua concepción del manejo discrecional de la información y establece que toda la información debe considerarse como un bien público.⁸

El principio se refiere a la regla: en la interpretación del derecho a la información debe prevalecer el principio de máxima publicidad, la cual, va justo en sintonía con el principio pro persona.⁹

Considera lo siguiente:¹⁰



El principio de máxima publicidad tiene tres implicaciones concretas: 1) Obliga a una interpretación restrictiva de las excepciones en los ámbitos legislativo, administrativo y judicial, es decir, que la construcción y la interpretación deben hacerse de forma restrictiva; 2) Toda decisión negativa debe ser motivada y corresponde al Estado la carga de probar que la información no puede ser revelada por afectar un interés jurídicamente protegido en una ley (formal o material); 3) En caso de duda razonable sobre la reserva o la confidencialidad de un documento, deberá privilegiarse su divulgación, en su defecto, generarse una versión pública.

En adición a lo anterior, en la Constitución Federal surge un deber imprescindible en relación con la aplicación del principio de máxima publicidad, y es que, en la interpretación del derecho de acceso a la información, se deberá privilegiar este principio.



Con base en el análisis previo, en la práctica el principio de máxima publicidad significa lo siguiente:

- a) Cualquier documento que obre en los archivos de los sujetos obligados, sin importar su origen, la causa de su posesión, ni el medio en el que se encuentre, puede ser requerido a través de una solicitud de acceso a la información, y tienen el deber de pronunciarse sobre la procedencia de su entrega.
- b) La información no puede ser negada por el hecho de que el sujeto obligado no fue quien generó el documento, ya que en el momento en el que se integró a sus archivos, adquiere total responsabilidad (competencia) sobre él.
- c) Sólo será justificada la negativa de entrega de los documentos, cuando se acredite la reserva de éstos, de acuerdo con lo señalado en la ley para esos efectos.
- d) Siempre que se tenga duda respecto de la actualización de la reserva de la información, frente a su publicidad, se deberá privilegiar el acceso.

⁸ Ayllón, Sergio, "Máxima publicidad" en Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 195.

⁹ López, Saúl, "Transparencia y el nuevo sistema de derechos humanos", Cuadernos de Transparencia 22, México, INAI, 2015, p. 18.

¹⁰ Ayllón, Sergio, "Máxima publicidad" en Cejudo, Guillermo, (coord) Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 196.

b) Interés general

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.



Por lo anterior, los sujetos obligados cumplirán con los principios de interés general siempre y cuando no condicionen el acceso a la información pública a cambio de demostrar algún tipo de interés o legitimidad en el asunto.

c) Accesibilidad ajustes razonables

Para cumplir con el principio de accesibilidad y ajustes razonables, incorporado en el derecho de acceso a la información, se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para obtener información pública y en los procedimientos del ejercicio de este derecho se deberán hacer los ajustes necesarios para personas con discapacidad.

Asimismo, la información referente a las obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza, y que se contemple la necesidad de facilitar las respuestas a solicitudes de acceso a la información en lengua indígena, braille o

cualquier formato accesible.¹¹



Se considera que se garantiza la accesibilidad, cuando el sujeto obligado realiza las gestiones necesarias para:

- Traducir la información a lengua indígena.
- Ajustar la información a un formato accesible para una persona que tenga alguna discapacidad: visual, auditiva, motriz entre otras.

Tanto los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, como la traducción a lenguas indígenas que se realice en virtud de la lengua que hable la persona, en ningún caso deberán generar costo adicional para el solicitante.¹²

d) Principio de gratuidad

Un principio fundamental para alcanzar el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información es precisamente la "gratuidad de la información", distinguible de lo que es la reproducción de la información.

Implica que el ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar

¹¹ Ley General de Transparencia, 4 de mayo de 2015, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_130820.pdf

¹² Idem.

los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias simples y certificadas, conforme a la normatividad aplicable.

También, busca evitar cualquier tipo de discriminación porque supone que todas las personas, sin ningún tipo de distinción o restricción, puedan acceder a la información que poseen las instituciones del Estado mexicano.¹³

e) Principio de sencillez y celeridad

El principio de sencillez y celeridad deriva del principio de universalidad de los derechos humanos, esto es que pertenecen a todas las personas por igual, sin que deban existir circunstancias o condiciones que lo limiten. Lo anterior implica la necesidad de contar con procedimientos sencillos y expeditos para su atención.

En el caso del procedimiento de acceso a la información pública, éste debe ser sencillo para todas las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos, como la identificación de la información solicitada y los datos requeridos para que ésta pueda ser entregada al interesado.

En cuanto al carácter de celeridad que deben tener los procedimientos, deben ser breves, dar respuesta lo más pronto posible, sin condicionar el acceso a la información y en los plazos previstos.¹⁴

f) Principio de suplencia de la deficiencia

Es un principio procedimental tendiente a garantizar y proteger el derecho humano de acceso a la información pública, siempre a favor del solicitante, resultando que los sujetos obligados deberán corregir cualquier error o deficiencia en que hubiese incurrido el promovente al momento de formular su solicitud de información, ya que se presume que los particulares pueden no ser expertos en el tema o la materia, es por ello, que debe tenerse presente esta figura procedimental.

La necesidad de esta previsión, radica una vez más en el carácter universal de los derechos humanos; éstos pertenecen a todas las personas por igual y es obligación del Estado promoverlos, respetarlos, protegerlos y garantizarlos, sin condiciones irracionales o desproporcionales que pudieran menoscabarlos o anularlos.¹⁵

¹³ Exposición de motivos de la Iniciativa de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 01 de diciembre de 2014, https://www.senado.gob.mx/comisiones/cogati/eventos/docs/Iniciativa_LGTAIP.pdf

¹⁴ Islas, Jorge, "Comentario artículo 21," en: Islas, Jorge (coord), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, p.101-102.

¹⁵ Islas, Jorge, "Comentario artículo 14," en: Islas, Jorge (coord), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016, p.91



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Relaciona los principios con su definición.

a. Principio de suplencia de la deficiencia		En los procedimientos de acceso a la información se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para la entrega de información.
b. Principio de máxima publicidad		No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes
c. Principio de interés general		Toda la información en posesión de los sujetos obligados es exhaustiva y pública a excepción de aquella susceptible de clasificación de congruencia acuerdo con la normativa vigente
d. Principio de accesibilidad		Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil acceso para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos.
e. Principio de gratuidad		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
f. Principio de celeridad		El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información, cuando hay duda razonable sobre la reserva de información, deberá privilegiarse su divulgación o en su caso, deberá generarse una versión pública del documento solicitado.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

3. Los ajustes razonables se refieren a las modificaciones y adaptaciones que los sujetos obligados deben realizar para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos. De los siguientes, NO es un ejemplo de ajustes razonables:

- a) Traducción a lenguas indígenas.
- b) Traducción a Lengua de Señas.
- c) Transcripción a Lengua Braille.

4. ¿Cuál consideras que es la importancia de la aplicación de los principios que permiten garantizar el derecho de acceso a la información pública?

5. Reflexiona sobre alguno de los principios del derecho de acceso a la información que pongas en práctica en las actividades cotidianas que desarrollas en tu lugar de trabajo. Proporciona algún ejemplo:



Recapitulación

Al derecho de acceso a la información le son aplicables una serie de principios constitucionales, estos son la base para su garantía.

En términos generales los principios son los siguientes:

- Pro persona: Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia para las personas.
- 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.
- Exhaustividad y congruencia: La respuesta a una solicitud de información debe contemplar la existencia de concordancia entre la información solicitada y la respuesta proporcionada por el sujeto obligado, además de que dicha respuesta se refiera expresamente a cada uno de los puntos solicitados.
- Accesibilidad: En los procedimientos de acceso a la información se deberá contemplar la existencia de formatos accesibles para la entrega de información.
- Gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito, y solo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información.
- Sencillez y expeditos: Los procedimientos de acceso a la información pública deben ser sencillos y de fácil obtención para las personas, que exija solamente el cumplimiento de ciertos requisitos básicos, deben de ser atendidos lo más pronto posible, sin condicionar el acceso de información y en atención a los plazos establecidos en la normatividad vigente.

Estos principios 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 el procedimiento para el desahogo de un recurso de revisión, son de obligado cumplimiento.

Módulo III. Procedimiento de acceso a la información

Introducción

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

En este módulo, nos concentraremos en las solicitudes de acceso a la información en el estado de Jalisco, los procedimientos y plazos que deben seguirse para su atención en el marco de los principios señalados y de lo que puntualmente establece la Ley de Transparencia Local.



Objetivo del módulo

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.

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 y plazos.

Unidad de Transparencia:

- Incompetencia
- Información disponible al público
- Solicitud de derechos Arco

Unidades administrativas:

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

1. Responsables en materia de acceso a la información

La Ley General señala como responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública a:

- a) Los organismos garantes: Son los organismos autónomos, especializados y colegiados, responsables de coordinar y supervisar la puesta en marcha de la política de acceso a la información y las obligaciones que se desprenden de ésta.¹

El organismo garante nacional es el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

El organismo garante en el estado de Jalisco es el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco (ITEI).

El ITEI es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia Local, dirigir y vigilar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales.² Algunos de los principios rectores en la interpretación y aplicación de la ley son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima

¹ Salazar, Grisel, "Organismo Garante", en Cejudo, Guillermo, Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019, p. 212.

² Ley de Transparencia Local, artículo 33.

publicidad.³

- b) Unidad de Transparencia: Es la unidad administrativa, que cada sujeto obligado debe tener, para la atención de solicitudes de acceso a la información, es la receptora de éstas y la responsable realizar las gestiones necesarias para dar respuesta en el tiempo y de la forma que señala la Ley de Transparencia Local.

Los sujetos obligados deberán de contar con una Unidad de Transparencia, en oficinas visibles y accesibles al público, que dependerá del titular del sujeto obligado y se integrará por un responsable y por el personal que para el efecto se designe.⁴

- c) Comité de Transparencia: En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas o equivalentes, que determine el titular y el órgano de control interno; así mismo deberá estar como invitado permanente la persona responsable del área coordinadora de archivos o su equivalente.

Algunas reglas para la integración del Comité de Transparencia, que deben considerarse, son:

1. Los integrantes no podrán depender jerárquicamente entre si;
2. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona, cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado; o
3. Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior a dichos propietarios.
4. En caso de que el sujeto obligado no cuente en su estructura con órgano interno de control, su titular deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia.⁵
5. Todos los Comités de Transparencia deberán registrarse ante el ITEI.

La operación y atribuciones del Comité de Transparencia son las siguientes:⁶

- Tomará sus decisiones por mayoría de votos.

³ Ley de Transparencia Local, artículo 5.

⁴ Ley de Transparencia Local, artículo 31.

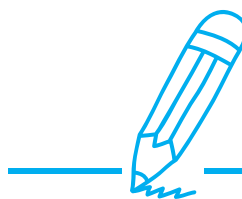
⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 28.

⁶ Ley de Transparencia Local, artículos 29 y 30.

- En caso de empate la Presidencia del Comité contará con el voto de calidad.
- Tendrá acceso a la información clasificada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad aplicable.
- Deberá instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Deberá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- Deberá ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Deberá suscribir las declaraciones de clasificación de la información.

2. Solicitudes de acceso a la información

Las solicitudes de acceso a la información son uno de los medios por el que las personas pueden hacer efectivo el derecho de acceso. Éstas se atienden a través de documentos.



Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones, competencias y decisiones de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

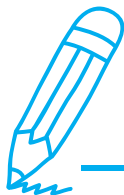
La Ley de Transparencia Local, establece que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato y por el medio que el solicitante requiera, conforme a las características de la información o del lugar donde se encuentre que así lo permita.⁷

⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 187

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

Las personas solicitantes cuentan con diversos medios para presentar su solicitud de información, la Ley de Transparencia Local considera los siguientes

Verbal: De manera presencial en la Unidad de Transparencia o vía telefónica.⁸



Cuando la solicitud se realice verbalmente, el encargado de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que se trate, registrará en un acta o formato la solicitud de información, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en Ley de Transparencia Local.

Escrito: Escrito libre o llenando uno de los formatos realizados por la Unidad de Transparencia, mismo que se puede entregar personalmente, por correo electrónico, fax, correo postal o telégrafo.



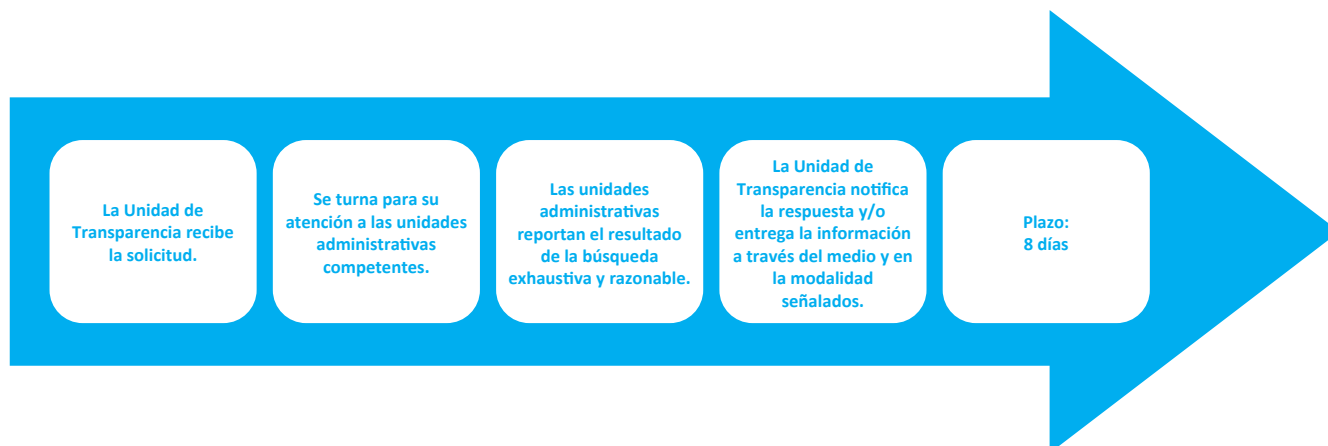
Cuando la solicitud se realice en escrito libre o mediante formatos, la Unidad de Transparencia registrará en el sistema de solicitudes de acceso a la información y le entregará al interesado el acuse de recibo.

Sistemas electrónicos: La Plataforma Nacional de Transparencia.

⁸ Ley de Transparencia Local, artículo 80.

Solicitud de acceso a la información: procedimiento general y plazos

Antes de iniciar con el desarrollo del procedimiento, se señala de manera genérica, con base en la Ley de Transparencia Local:



Los plazos dentro del procedimiento, se contabilizan en días hábiles y transcurrirán a partir del día siguiente en que se presenta la solicitud correspondiente.

El plazo para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información es de 8 días hábiles; sin embargo, se deben considerar:

- Los supuestos que tienen menor número de días para dar respuesta.
- Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia y autorizados por el Comité de Transparencia, establecen los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, por lo que debes estar pendiente de los plazos en tu sujeto obligado que suelen ser menores que los señalados en la Ley de Transparencia Local.⁹

⁹ Ley de Transparencia Local, artículo 84.

Considera los siguientes plazos:



Unidad de Transparencia

La Unidad de Transparencia es la encargada de recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información, así como de darles seguimiento hasta su entrega.¹⁰

La Unidad de Transparencia analiza la solicitud y, en un primer momento, pueden darse los siguientes supuestos:

1. Incompetencia del sujeto obligado
2. Prevención, cuando una solicitud no es clara.
3. Es derecho ARCO
4. Turna a la unidad o unidades administrativas competentes para que den respuesta a la solicitud.

¹⁰ Ley de Transparencia Local, artículo 31.

A continuación, revisaremos sus particularidades:

Incompetencia

Cuando la Unidad de Transparencia, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior o equivalentes del sujeto obligado, determina que es incompetente para atender la solicitud de acceso a la información, deberá de comunicarlo al solicitante al día siguiente de la recepción y señalar el o los sujetos obligados competentes.¹¹



"Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara."

Criterio 13/17 - INAI

Solicitud de derechos ARCO

En caso de que la persona solicitante haya presentado vía una solicitud de acceso a la información pública, una relativa al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición de datos personales,

la Unidad de Transparencia deberá:¹²

- Reconducirla.

Lo anterior en un plazo que no podrá exceder de **3 días**.

¹¹ Ley de Transparencia Local, artículo 82.2.

¹² Ley de Protección de Datos Personales del Estado, artículo 56.

Prevención – Solicitud no es clara

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:

- El sujeto obligado requerirá al solicitante, dentro de los primeros 2 días, para que aclare y precise o complemente su solicitud de acceso a la información.
- El requerimiento interrumpe el plazo establecido para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- El solicitante deberá aclarar y precisar o complementar su solicitud de acceso a la información dentro de un plazo de 2 días.
- Si el solicitante no cumple con la prevención, la solicitud de acceso a la información se tendrá como no presentada.



En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que hace a los contenidos de información que no formaron parte de la prevención.

Considera lo siguiente:¹³



El objetivo de la Ley es que las respuestas de los sujetos obligados cumplan con las expectativas de los particulares al ejercer su derecho de acceso a la información, por lo que se considera que éstos deben proporcionar elementos mínimos que permitan identificar la información requerida en razón de una atribución, tema, materia o asunto.

Información disponible al público

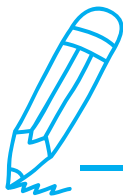
Cuando la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se deberá informar a la persona solicitante, en un plazo no mayor a 5 días, por el medio que haya elegido:¹⁴

- La fuente,
- El lugar o
- La forma en que pueda consultar, reproducir o adquirir dicha información.

¹³ Criterio 19/10, INAI.

¹⁴ Criterio de interpretación 01/2022 ITEI.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar la celeridad en el acceso a la información de la persona solicitante.



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.

Turno a unidades administrativas

La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes, con base en su ley orgánica, decreto de creación, estatutos, reglamento interior, su equivalente o normatividad que le corresponde, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen búsqueda de la información solicitada.¹⁵

Cabe señalar que, en el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá de remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta se encuentre en posibilidades de llevar a cabo su registro en

el Sistema y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Una vez que se turna la solicitud al área o áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo con sus facultades, se pueden presentar las siguientes particularidades:

Prevención
*Información en fuentes de acceso público
Inexistencia
Intervención del Comité de Transparencia en casos de: -Inexistencia -Clasificación

Veamos qué deben hacer las unidades administrativas en cada uno de estos supuestos:

Prevención

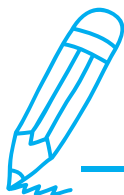
Cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información o no cumple con todos los requisitos señalados en la Ley, se podrá prevenir por la Unidad de Transparencia, al solicitante para que aclare y precise o

¹⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 83.2

complemente la solicitud de información, siempre que esté dentro de los primeros 2 días de su presentación.

Inexistencia

Cuando una unidad administrativa determina que la información solicitada no existe en sus archivos, pero debería de existir, deberá notificarlo al Comité de Transparencia quien podrá determinar que se genere o reponga la información.¹⁶



¿Qué es inexistencia?

La inexistencia es una cuestión de hecho que se atribuye a la información solicitada e implica que ésta no se encuentra en los archivos del sujeto obligado, no obstante que cuenta con facultades para poseerla.

Criterio 14/17 - INAI

La premisa de la que parte la inexistencia es la siguiente: “Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.”¹⁷

En ese sentido, cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el Comité de Transparencia:¹⁸

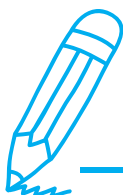
- Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- Ordenará, siempre que sea materialmente posible:
 - Que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o
 - Que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

¹⁶ Ley de Transparencia Local, artículo 86-Bis. 3

¹⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 5 fracc. XII.

¹⁸ Ibidem, artículo 86-Bis. 3

Considera lo siguiente:



La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá:

- Los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo,
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y
- La persona servidora pública responsable de contar con la información.

Elaboración de documentos ad hoc

Asimismo, es importante que consideres:¹⁹



Los sujetos obligados entregarán documentos que se encuentren en sus archivos. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante.

Lo anterior, se refiere a que 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 ad hoc.²⁰

Información clasificada

El derecho de acceso a la información se rige por el principio de máxima publicidad, que debe ser el eje rector en su interpretación; no obstante, existen algunas excepciones, las cuales deben ser aplicadas de manera restrictiva y limitada, sujetas a un análisis caso por caso, con base en lo que dispone la Ley.

Estas excepciones se refieren a que se actualizan los supuestos de clasificación señalados por la Ley.

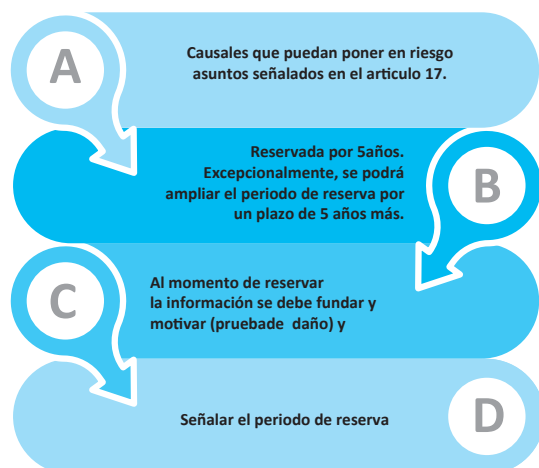
¹⁹ Ibidem, artículo 87.3.

²⁰ Criterio 03/17, INAI

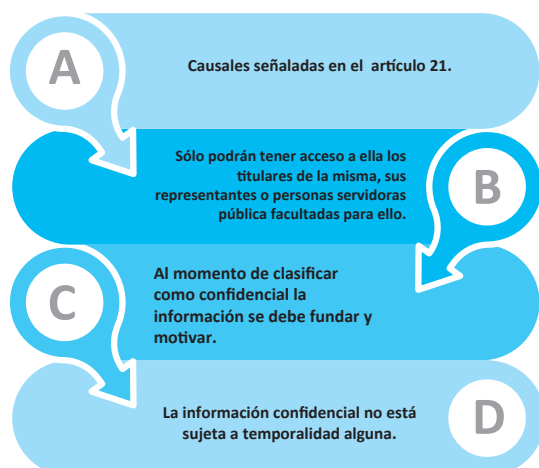
¿Qué es clasificar?

Es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley.²¹

La información reservada, tiene las siguientes características:



La información confidencial, tiene las siguientes particularidades:



¿Quiénes clasifican?

Los titulares de las áreas que tienen la información son los responsables de proponer la clasificación al Comité de Transparencia.

¿Qué es una versión pública?

Es el documento en el que se testan²² o suprimen partes o secciones reservadas o confidenciales, en que se debe indicar su contenido de manera genérica, el fundamento y la motivación de la reserva o la confidencialidad,²³ a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.²⁴

El testado siempre se hace sobre la copia de un documento, nunca se realiza sobre un original, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de la información testada.

Procedimiento - Solicitud con información clasificada

En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos que responden a la solicitud de información deben ser clasificados, deberán atender lo siguiente:

La unidad administrativa remitirá la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, en el que se:

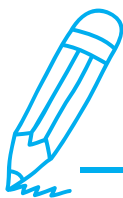
²² Tachar o borrar.

²³ Ley de Transparencia Local, artículo 19.3.

²⁴ Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XVIII.

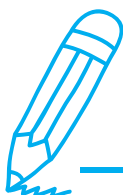
²¹ Ley de Transparencia Local, artículo 60-62.

- Identificará la causal de reserva o confidencialidad aplicable.²⁵



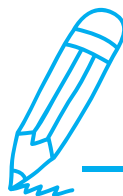
Fundar: Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.

- Justificará la actualización de la hipótesis de reserva o confidencialidad tomando como referencia los Lineamientos generales de clasificación.²⁶



Motivar: Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.

- Desarrollará la prueba de daño, solo para el caso de información reservada.²⁷



En la elaboración de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

La prueba de daño, se define como la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.²⁸

²⁵ Ley de Transparencia Local, artículos 18.1 y 21.

²⁶ Lineamientos de Clasificación, lineamiento octavo.

²⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 174.

²⁸ Lineamientos de Clasificación, lineamiento segundo, fracción XIII.

- Indicar y justificar con elementos objetivos el establecimiento de determinado periodo de reserva.²⁹

El Comité de Transparencia, deberá analizar el caso y resolver, para lo cual podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, para los siguientes efectos:

- Confirmar la clasificación;
- Modificar la clasificación y otorgar parcialmente el acceso a la información,
- Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.



La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en el plazo de respuesta a la solicitud que establece la presente Ley, es decir, dentro de los 9 días.

Modalidades de acceso y costos

En el acceso se deberá privilegiar la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante.

Cuando la persona presente su solicitud por **medios electrónicos a través del Sistema Electrónico o de la Plataforma Nacional**, se entenderá que acepta que las notificaciones le

sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.³⁰

Cuando no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, de manera fundada y motivada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega: copia simple, copia certificada, consulta directa, correo electrónico u otros medios.³¹

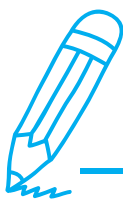
El sujeto obligado deberá reducir al máximo los costos de entrega de información. La ley prevé que hasta 20 fojas son sin costo para la persona solicitante. Sin embargo, si la reproducción de la información **excede de 20 fojas**, podrá cobrarse la reproducción de la información solicitada atendiendo a:

- El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información,
- El costo de envío; y
- La certificación de documentos cuando proceda y así se soliciten.

²⁹ Ley de Transparencia Local, artículo 19.

³⁰ Lineamientos Implementación y Operación PNT, lineamiento cuádragesimo novena

³¹ Ley de Transparencia Local, artículo 87.3.



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).



En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicarla notificación, se notificará por estrados en la Unidad de Transparencia.

Notificaciones

Las notificaciones que se realizarán a la persona solicitante se pueden resumir de la siguiente forma:

Unidad de Transparencia:

- Notifica la respuesta al solicitante y, en su caso, costo de reproducción – Plazo: **8 días**

Solicitante:

- Realiza el pago – Plazo: a partir de la notificación de la respuesta, **30 días**.

Unidad de Transparencia:

- Realizado el pago, entrega la información: por correo certificado o de manera personal – Plazo: a partir de la recepción del pago, **5 días**.

Solicitante:

- Recoge la información – Plazo: a partir de la notificación **60 días**.

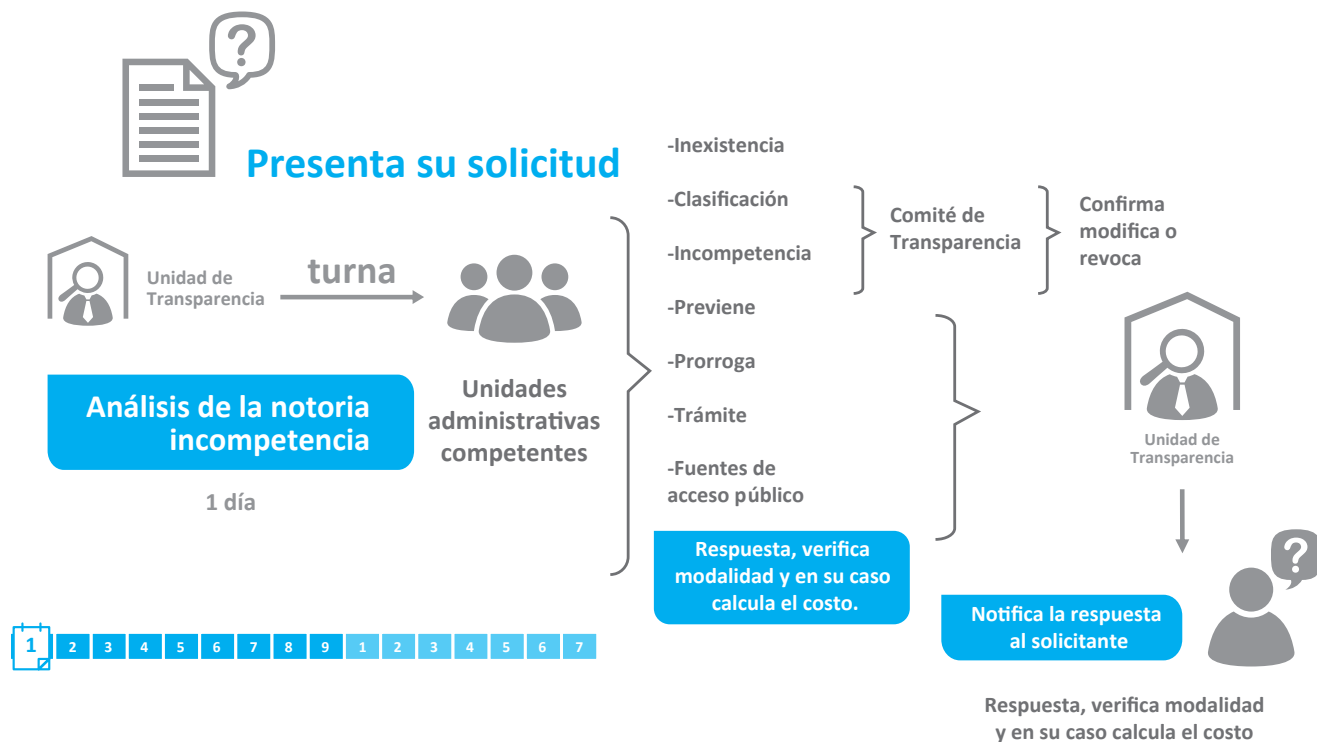
Acceso a la Información | Tareas

De conformidad con lo que revisaste en el módulo, las tareas vinculadas con la atención a las solicitudes de acceso a la información, referentes a los responsables en materia de acceso a la información (Unidad de Transparencia, unidad administrativa y Comité de Transparencia), son diversas y en ocasiones consideran a los tres responsables.

A continuación, verás un resumen en donde podrás encontrar esas coincidencias.

Unidad de Transparencia (UT)	Unidad administrativa (UA)	Comité de Transparencia (CT)
Determina la incompetencia	Verifica competencia	
Verifica que la información está públicamente disponible	Informa si la información está públicamente disponible (Obligaciones de Transparencia)	
Reconduce cuando la solicitud es de derechos ARCO		
Previene cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida	Prevención cuando la solicitud no es clara en cuanto a la información requerida	
Verifica el área administrativa que pueda ser competente		
Turna la solicitud a todas las áreas competentes -búsqueda exhaustiva y razonable	Búsqueda de la información – Inexistencia	En su caso puede declarar formalmente la inexistencia – Ordena la generación de información
Recibe la respuesta de la unidad administrativa y notifica al solicitante		
Convoca al Comité de Transparencia	Funda y motiva la clasificación de la información	Confirma, modifica o revoca la clasificación
Pone a disposición del solicitante la información, una vez que se acredite el pago, en su caso	Integra la información y determina el costo	

Referente a los plazos y procedimientos, te presentamos un resumen de lo revisado en el módulo.





Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Enumera, del 1 al 5, las etapas del procedimiento general para la atención de una solicitud de acceso a la información.

	La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
	La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 8 días hábiles
	La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
	Las unidades administrativas reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
	El solicitante, en caso de que exista costo deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

2. Señala si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

La incompetencia, puede ser declarada por la Unidad de Transparencia o la unidad administrativa, cuando se desprenda que de su normatividad primaria no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada. La incompetencia debe declararse dentro de un plazo de **1 día**.

Verdadero	Falso
-----------	-------

La Unidad de Transparencia o la unidad de administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de **5 días**.

Verdadero	Falso
-----------	-------

La inexistencia, debe ser declarada por la unidad administrativa e implica que cuenta con atribuciones por ley para tener la información solicitada; sin embargo, por alguna causa, no se encuentra en los archivos y debe ser confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia.

Verdadero	Falso
-----------	-------

3. Relaciona las columnas según corresponda la clasificación de la información, anotando la letra a) cuando se refiera a confidencial, b) cuando se refiera a reservada y c) cuando se refiera a ambas.

Confidencial Reservada Ambas		No está sujeta a una temporalidad o plazo alguno.
		Se debe realizar una prueba de daño.
		Tiene plazo (5 años, pudiéndose prorrogar por 5 años más).
		En principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
		Tiene que ser aprobada por el Comité de Transparencia

4. ¿En qué momento puede clasificar información la unidad administrativa?

a)	Al recibir una solicitud de acceso a la información.
b)	Cuando así lo determine la autoridad competente mediante resolución.
c)	Cuando se generen versiones públicas para el cumplimiento de obligaciones de transparencia.
d)	Todas las anteriores.

5. ¿Qué plazo señala La Ley de Transparencia Local para atender una solicitud de acceso a la información?

a)	7 días
b)	20 días
c)	8 días
d)	15 días

6. ¿Qué es lo que la Unidad de Transparencia puede cobrar al atender una solicitud de acceso a la información?

a)	La certificación de los documentos
b)	Los materiales de reproducción, 20 fojas son gratis
c)	El costo de envío
d)	Todas las anteriores

7. ¿Qué importancia tiene el Comité de Transparencia dentro del proceso de atención de solicitudes de acceso a la Información?



Recapitulación

Para la atención a solicitudes de información, recuerda que el procedimiento general es el siguiente:

- La Unidad de Transparencia recibe la solicitud.
- La Unidad de Transparencia turna para su atención a las unidades administrativas competentes.
- Las unidades administrativas elaboran la respuesta o reportan el resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable a la Unidad de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia notifica la respuesta y/o la entrega la información a través del medio y en la modalidad señalada, dentro del plazo de 8 días.
- El solicitante, en caso de que exista costo deberá realizar el pago dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

Asimismo, dentro del procedimiento, debes considerar lo siguiente:

- La incompetencia, puede ser declarada por la Unidad de Transparencia o la unidad administrativa, cuando se desprenda que de su normatividad primaria no cuenta con atribuciones para poseer la información solicitada, dentro de un plazo de 1 día.
- La Unidad de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información que hace referencia a un trámite, deberá señalar el fundamento legal y cuál es su costo.
- La Unidad de Transparencia o la unidad de administrativa al dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, pueden referir que la información se encuentra en fuentes de acceso público en un plazo de 5 días.
- La inexistencia, debe ser declarada por la unidad administrativa e implica que cuenta con atribuciones por ley para tener la información solicitada; sin embargo, por alguna causa, no se encuentra en los archivos y debe ser confirmada mediante resolución del Comité de Transparencia.

- La Unidad de Transparencia únicamente puede cobrar al atender una solicitud de acceso a la información los materiales de reproducción, la certificación de documentos y el envío de los mismos. No obstante, hasta 20 fojas son sin costo para la persona solicitante.

Respecto a la clasificación de la información:

- La información se puede clasificar en tres momentos: al recibir una solicitud de información, cuando así lo determine la autoridad competente mediante resolución o cuando se generen versiones públicas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- La información reservada puede permanecer con dicha clasificación por un periodo máximo de 5 años, pudiéndose prorrogar por 5 años más. La clasificación se debe fundar y motivar y realizar una prueba de daño, en el caso de información reservada.
- La información confidencial no está sujeta a plazo o temporalidad alguna, es confidencial de manera indefinida y, en principio, sólo podrá tener acceso a ella el titular.
- Ambas, tanto la información clasificada como reservada, como la información clasificada como confidencial tienen que ser aprobadas mediante resolución del Comité de Transparencia.

Módulo IV. Recurso de Revisión

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 normatividad,² 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. Se resaltarán qué acciones puede tomar la persona solicitante en caso de no estar conforme con dichas resoluciones.



Objetivo del módulo

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.

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.

Temas

1. Generalidades del recurso de revisión, requisitos y medios para presentarlo.
2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión.
3. Causales de procedencia: recurso de revisión y falta de respuesta.
4. Procedimiento en el recurso de revisión
 - Recurso de revisión por inconformidad con las respuestas – Etapas
 - Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión
 - » Manifestaciones de las partes o alegatos
 - » Cierre de instrucción
 - » Proyecto de resolución
 - » Resolución del pleno
 - Sentido de las resoluciones del pleno (sobreser, confirmar, modificar, revocar, ordenar que atienda la solicitud)
5. Definitivas, vinculatorias e inatacables.
6. Cumplimiento a resoluciones
7. Medios de defensa (impugnación) para los particulares

1. Generalidades del recurso de revisión, medios para presentarlo y requisitos

El recurso de revisión es el medio de defensa con el que cuentan las personas para inconformarse sobre las respuestas de los sujetos obligados, o bien, con la omisión o falta de respuesta. Cabe señalar que el desahogo del procedimiento del recurso de revisión corresponde a los organismos garantes, en el caso del estado de Jalisco, al ITEI; no obstante, existen distintas etapas en las que intervienen los sujetos obligados.

El recurso de revisión puede interponerse de manera directa, por correo certificado medios electrónicos por el solicitante, ahora recurrente, ante:

- El ITEI,
- La Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud.

En aquellos casos en los que la Unidad de Transparencia sea quien reciba el recurso de revisión, ésta deberá remitirlo al ITEI, dentro de los tres días siguientes al de recepción, junto con el informe³.

Una persona solicitante, tendrá 15 días para presentar su recurso de revisión, contados a partir del día hábil siguiente de la respuesta.

³ Ley de Transparencia local, artículo 100.5.

De conformidad con la ley⁴, para presentar el recurso de revisión, deberá cumplir con los siguientes requisitos:



⁴ Ibidem, artículo 96.

2. Participación del sujeto obligado en un recurso de revisión

Al ser el organismo autónomo encargado de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en el estado de Jalisco, el desahogo del recurso de revisión es una facultad inherente al ITEI; sin embargo, los sujetos obligados intervienen de manera activa y trascendente en el desahogo del recurso de revisión, principalmente en los siguientes momentos:



- **Recibir los recursos de revisión a través de la Unidad de Transparencia.** Como se señaló al inicio del módulo, la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas, y debe remitirlos al ITEI, junto con su informe, dentro de los tres días hábiles siguientes.⁵
- **Facilitador de la información clasificada al ITEI.** Durante el desahogo del recurso de revisión, el ITEI puede determinar la celebración de diligencias de acceso a información clasificada por los sujetos obligados, donde éstos deberán facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.
- **Rendición de alegatos.** Manifestarse durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes⁶.
- **Impulsor de la conciliación.** Velar por la garantía del derecho de acceso a la información, a través de medios alternativos de solución de controversias, como la conciliación. Con la conciliación, se busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas, para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado, con base en un arreglo próximo (artículo 101.1).

⁵ Ibidem, artículo 100.5.

⁶ Ibidem, artículo 100.

3. Causales de procedencia:

Recurso de revisión

En términos generales, el recurso de revisión procede contra todo tipo de respuesta que pueda emitir un sujeto obligado, o bien, contra su omisión; no obstante, la Ley ha enmarcado un catálogo de causas de procedencia del recurso de revisión, siendo las siguientes⁷:

No resuelve en los plazos establecidos en la ley.	Falta de notificar la respuesta en los plazos establecidos en la ley	Negativa a dar acceso a información pública
Entrega de información incompleta	Clasificación de la información	Declaración de inexistencia de información
Condiciona el Acceso a información pública	Entrega de forma incompleta la información	Cobro adicional
Negativa a permitir consulta directa	Entrega de información que no correspon-da con lo solicitado	Declaración de incompetencia.
Entrega en un formato incomprensible y/o no accesible.		

4. Procedimientos en el recurso de revisión

Recurso de revisión - Etapas

El recurso de revisión tiene como finalidad verificar si las respuestas notificadas a las personas solicitantes se apegan a los principios y procedimientos establecidos en la ley, y con esto, si se satisfizo el derecho de acceso de las personas.

Acuerdo de desechamiento, prevención y admisión

A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el ITEI cuenta con 5 días hábiles para pronunciarse sobre su admisión o desechamiento. Cuenta con 1 día hábil para prevenir al promotor.

⁷ Ibidem, artículo 234.

¿Cuándo se desecha?

El desechamiento impide dar trámite al recurso de revisión. Se desecha en los siguientes casos:

- Cuando es extemporáneo, es decir, se presenta una vez superado el plazo de 15 días, marcado en los requisitos.
- Exista una resolución definitiva en el Instituto.
- No se actualice alguno de los supuestos previstos en la ley.
- Se está tramitando en el Poder Judicial algún recurso o medio de defensa.
- Falta de desahogar la prevención en los terminus de ley.
- Se trate de una consulta.
- Se amplíe la solicitud en el recurso de revisión, es decir, se pida mayor información a la requerida en la solicitud original.

Prevención

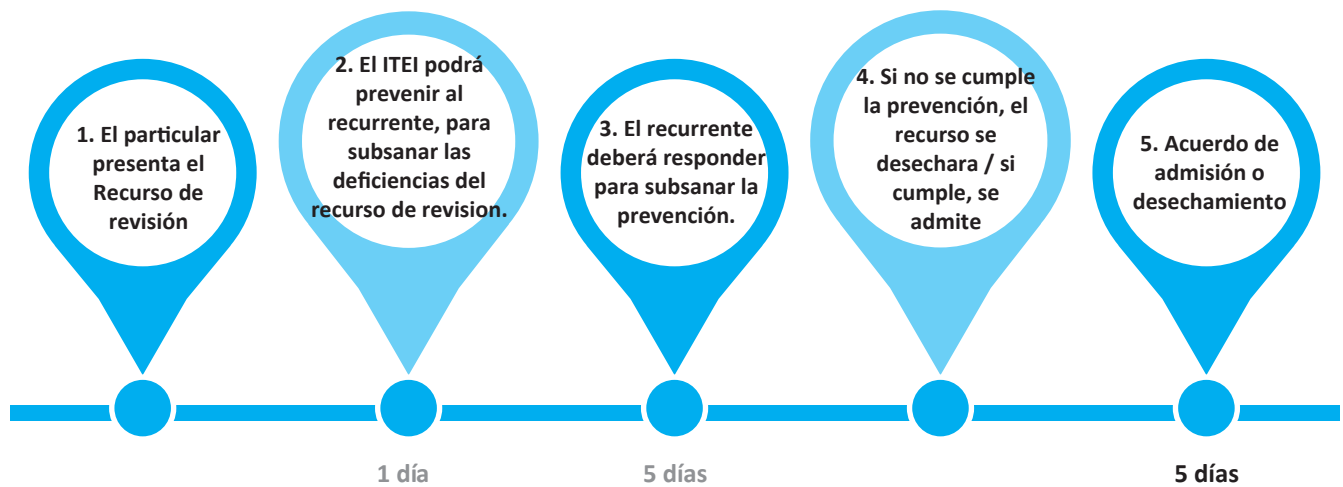
Es la figura jurídica que permite al ITEI requerir a las personas información adicional para tener la posibilidad de continuar con el recurso de revisión.

De conformidad con la Ley⁸, se puede realizar en el caso de que se omita alguno de los requisitos:

- El ITEI tendrá un plazo de 1 día para prevenir al recurrente, a fin de que subsane las deficiencias del recurso de revisión.
- El recurrente tendrá un plazo de 5 días contados a partir del requerimiento por parte del Instituto para atender dichas deficiencias.
- Transcurrido este último plazo, sin que se hubiese cumplido la prevención, el recurso se desechará.
- La prevención suspende los plazos previstos.

⁸ Ibidem, artículo 97.2,

El procedimiento se muestra a continuación:

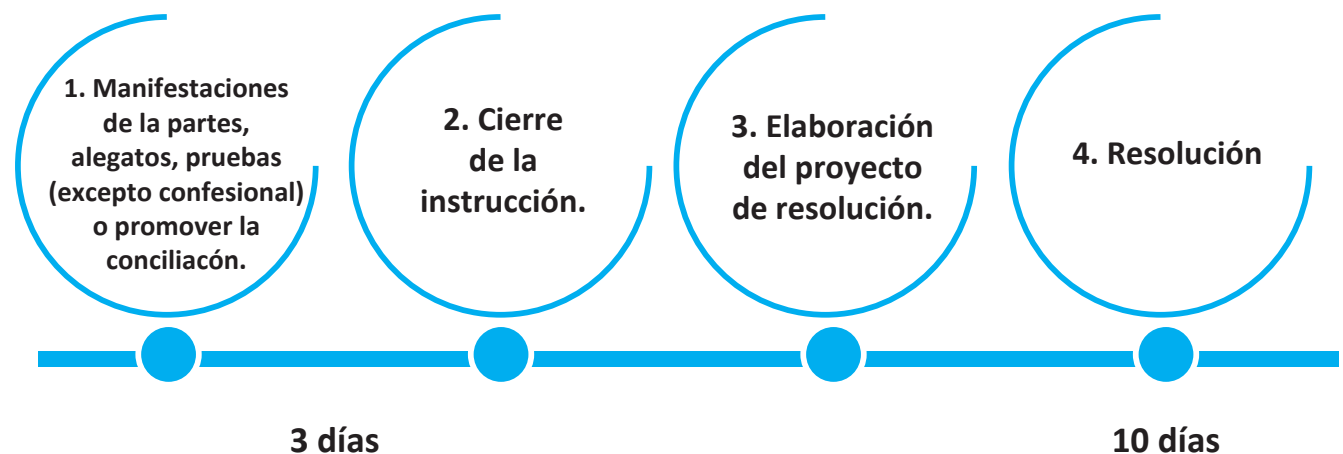


Admisión

En esta fase revisaremos:

1. Alegatos (Informe),
2. Cierre de instrucción,
3. Proyecto de resolución y
4. Resolución del pleno.

A continuación, se muestra de manera general cuál es el procedimiento.



Manifestaciones de las partes o alegatos

Una vez admitido el recurso de revisión, la ley prevé un plazo para que las partes (sujetos obligados y personas recurrentes) puedan hacer manifestaciones y ofrecer pruebas.

Los sujetos obligados podrán ofrecer todo tipo de pruebas o alegatos excepto la confesional y aquellas que sean contrarias a derecho⁹.

Por parte de las personas recurrentes, es el momento en el que pueden reforzar los dichos en que sustentan su inconformidad y aportar más elementos, a efecto de que sean valorados por el ITEI.

Ahora bien, para el caso de 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 puede 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.

Cabe señalar, que la persona Comisionada Ponente del asunto podrá determinar las medidas necesarias para el desahogo de las pruebas y la celebración de audiencias con las partes, como es el caso del acceso a información clasificada, o bien, para desahogar la audiencia de conciliación prevista en la norma.

Cierre de la instrucción

Concluido el plazo para rendir alegatos, desahogar pruebas y demás diligencias, el ITEI decretará el cierre de instrucción, lo que implica que no hay más actuaciones que desahogar y es posible pasar a la etapa de resolución.

En ese sentido, todo aquello que se manifieste antes de cierre de instrucción, debe ser analizado y valorado por el ITEI al momento de resolver; no obstante, una vez decretado el cierre de instrucción, lo dicho puede o no ser considerado para emitir una determinación, sin que ello lesione el principio de exhaustividad y congruencia que debe observar el ITEI como autoridad resolutoria del recurso de revisión.

Proyecto de resolución

Decretado el cierre de instrucción, la persona Comisionada Ponente del recurso de revisión contará con un plazo de **10 días** para elaborar un proyecto de resolución, a efecto de que sea presentado y puesto a consideración del Pleno¹⁰.

⁹ Reglamento de la Ley de Transparencia Local, artículo 50.

¹⁰ Ibidem, artículo 102.

Resolución del pleno

El procedimiento del recurso de revisión termina con la emisión de la resolución por el Pleno del ITEI, lo cual no deberá exceder de **10 días**, contados a partir de que se venció el termino de redir alegatos.

Dicha resolución, derivado del proceso de atención por parte de la persona Comisionada Ponente y el voto correspondiente del Pleno del ITEI, debe estar debidamente fundada y motivada, y puede darse en los sentidos siguientes sentidos: confirmar, modificar, revocar y sobreseer.

Sentido de las resoluciones del Pleno

En atención al Recurso de revisión, el Pleno del ITEI podrá emitir las siguientes resoluciones: desechar, sobreseer, confirmar, modificar o revocar.

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 tenido que entrar al estudio de fondo del asunto. El sobreseimiento sólo puede configurarse cuando:¹¹

- El recurrente se desista expresamente;
- Por cualquier motivo quede sin materia el recurso, o
- Admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia (causas de desechamiento).

¹¹ Ibidem, artículo 99.

A continuación, un ejemplo en que ITEI resuelve sobreseer:

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
 ¿Qué solicitó? “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”  Unidad de Transparencia ¿Qué respondió? “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.  ¿Por qué se inconformó? “La información solicitada no fue entregada siendo procedente la petición”  ¿Qué resolvió ITEI? 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. Puedes consultar el expediente completo en: https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2021/rr_737-21_testada.pdf		

Confirmar

Comprende calificar de manera favorable la respuesta emitida por los sujetos obligados, es decir, el Pleno de ITEI determinó que la respuesta otorgada a la persona solicitante se apegue a la legalidad.

Confirmar, significa que la respuesta del sujeto obligado queda firme, en palabras simples que la respuesta es correcta.

A continuación, un ejemplo en que ITEI resuelve confirmar:

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
 ¿Qué solicitó? 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.  Unidad de Transparencia ¿Qué respondió? 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".  ¿Por qué se inconformó? El solicitante argumentó que la información se encontraba incompleta puesto que no se anexó el contrato de prestación de servicios.  ¿Qué resolvió ITEI? SE CONFIRMA. Puesto que el sujeto obligado anexó una copia digital en versión pública de dicho contrato.		
Puedes consultar el expediente completo en: https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2022/rr_3542-2022_resolucion.pdf		

Modificar

Implica que la respuesta otorgada es calificada como parcialmente favorable para el sujeto obligado. Dicho sentido conlleva una instrucción por parte del Pleno del ITEI para el sujeto obligado, quien deberá realizar mayores gestiones para satisfacer la pretensión de la persona solicitante. Modificar, significa que la respuesta fue parcialmente correcta y ordena los cambios que deben realizarse para dictar una nueva resolución.

A continuación, un ejemplo en que ITEI resuelve modificar:

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
 ¿Qué solicitó? 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.  Unidad de Transparencia ¿Qué respondió? El sujeto obligado remitió únicamente un listado de proveedores y totales pagados de la campaña 2021.  ¿Por qué se inconformó? 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.  ¿Qué resolvió ITEI? MODIFICAR. Se ordenó la entrega de la totalidad de la información solicitada o bien, que se funde y motive su inexistencia.		
Puedes consultar el expediente completo en: https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/recursos/2021/rr_1602-2021_resolucion.pdf		

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.

A continuación, un ejemplo en que ITEI resuelve revocar:

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
 ¿Qué solicitó? “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”  ¿Qué respondió? Este es el listado de obras públicas ejecutadas en el último trimestre del año 2021. REHABILITACIÓN DEL CAMINO SACACOSECHAS AL CERRO PELO EN LA LOCALIDAD DE LA ATARGEA. MONTO 382,800 REHABILITACIÓN DEL CAMINO SACA COSECHAS A CONCEPCIÓN DE BUENOS AIRES EN LA RANCHERÍA DE LA ATARGEA. MONTO 165,880 REHABILITACIÓN DEL CAMINO A LOS ARCOS EN LA COLONIA SAN RAFAEL. MONTO 60,371.32  ¿Por qué se inconformó? “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.”  ¿Qué resolvió ITEI? 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.		
Puedes consultar el expediente completo en: https://www.itei.org.mx/v3/documentos/art12-11/datos_abiertos/2022/rr_4495_2022_la_manzanilla_revoca.pdf		

5. Resoluciones: definitivas, vinculatorias e inatacables

Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia Local, las resoluciones emitidas por el ITEI son **vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados**¹².

¿Qué significa que las resoluciones sean vinculatorias, definitivas e inatacables para los sujetos obligados?



Son de carácter vinculante toda vez que el Sujeto al que se dirigió la solicitud y a quien se le dirige la resolución al recurso, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento por mandato propio de esta Ley. *Es decir, la resolución al recurso de revisión une, obliga o vincula a la misma con el Sujeto Obligado.*

De igual manera, las resoluciones son definitivas e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de la misma por parte del sujeto obligado, por lo que para este último se trata de una resolución firme que deberá atender en los términos establecidos y aprobados por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

¹² Ibidem, artículo 102.4

6. Cumplimiento a resoluciones

Los sujetos obligados, a través de la Unidad de Transparencia, deberán dar estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán informar sobre el mismo.

Las unidades administrativas o áreas y colaboradores auxiliarán a la Unidad de Transparencia, a efecto de que se atiendan puntualmente las resoluciones del Instituto dentro del tiempo contemplado para ello.

Transcurrido el plazo, el sujeto obligado deberá informar al ITEI sobre el cumplimiento de la resolución.

El ITEI verificará de oficio la calidad de la información y, dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe de cumplimiento, dará vista al recurrente para que, dentro de los tres días siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga. Si dentro del plazo señalado el recurrente manifiesta que el cumplimiento no corresponde a lo ordenado por el Instituto, deberá expresar las causas específicas por las cuales así lo considera.¹³

De conformidad con la ley, el Instituto deberá pronunciarse, sobre todas las causas que el recurrente manifieste así como del resultado de la verificación realizada. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente.¹⁴

En caso contrario, el ITEI:¹⁵

- Emitirá un acuerdo de incumplimiento;
- Notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a diez días, se dé cumplimiento a la resolución, y
- Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

¹³ Reglamento de la Ley de Transparencia Local, artículo 69.

¹⁴ Ibidem, artículo 69, fracc. II.

¹⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 103

7. Medios de defensa (impugnación) para recurrentes

Ahora bien, a diferencia de los sujetos obligados, las personas recurrentes sí pueden impugnar las resoluciones del ITEI, cuentan con dos medios:

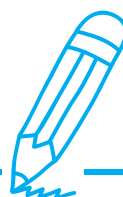
1. Ante el INAI, recurso de inconformidad.
2. Ante el Poder Judicial de la Federación, a través del Juicio de Amparo.¹⁶

Recurso de Inconformidad

El recurso de inconformidad¹⁷ procede en contra de las resoluciones del ITEI que:

- I. Confirman o modifiquen la clasificación de la información, o
- II. Confirman la inexistencia o negativa de información.

El recurso de inconformidad se sustanciará con base en lo previsto en la Ley General de Transparencia,¹⁸ ante el organismo garante nacional, el INAI, y debe presentarse dentro de los **15 días** hábiles posteriores a la fecha que se tuvo conocimiento de la resolución o que se venciera el plazo para su emisión.



Este procedimiento, tiene como objetivo dotar a las personas solicitantes del derecho de acceso a la información de un mecanismo adicional de impugnación. Es uno de los avances derivados de la reforma en materia de transparencia de 2014, previsto en la Ley General de Transparencia que, de conformidad con la exposición de motivos de la misma, *tiene como objetivo que las personas puedan recurrir las resoluciones de los organismos garantes de las entidades federativas que les causen un perjuicio en su esfera jurídica, es decir, regula el procedimiento para que los particulares acudan ante una instancia superior que garantice el debido ejercicio de sus derechos.*

De manera adicional:



El recurso de inconformidad frente a las resoluciones del ITEI, ofrece a las personas la ventaja de ser un proceso gratuito y ágil ante un organismo especializado. El juicio de amparo, se interpone ante el Poder Judicial.

¹⁶ Ibidem, artículo 102.5.

¹⁷ Ibidem.

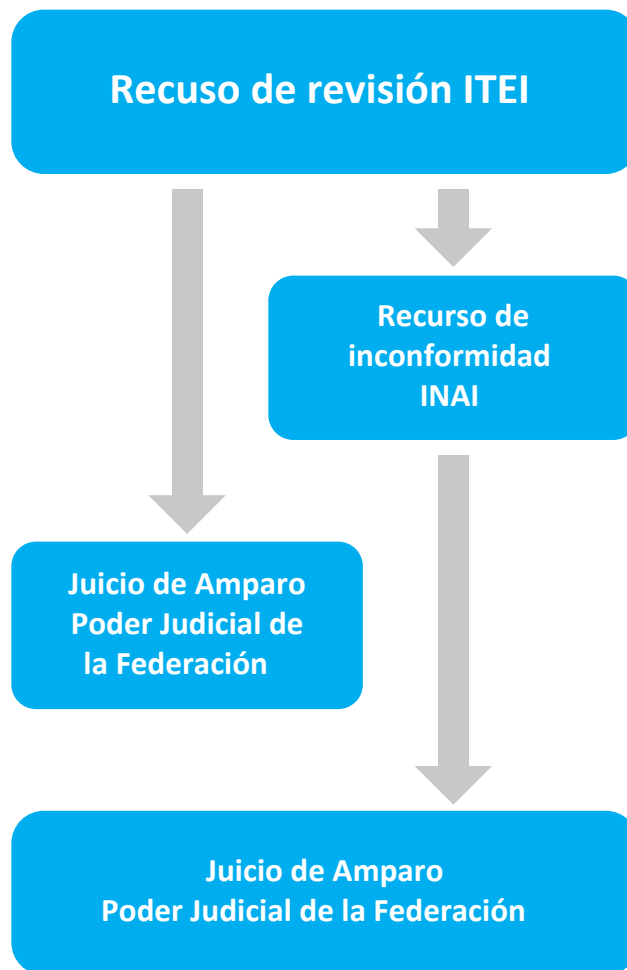
¹⁸ Ibidem.

Juicio de Amparo

Por cuanto hace al juicio de Amparo, éste debe promoverse ante el Juez de Distrito, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha que se haya notificado la resolución del recurso de revisión y se sustanciará conforme a lo establecido en la Ley de Amparo.¹⁹

Cabe mencionar, que las personas solicitantes *"pueden optar por uno u otro medio de defensa, sin que puedan desahogarse de manera simultánea; lo anterior sin obviar el hecho de que, si el particular elige la vía de amparo, automáticamente queda fuera de su alcance la inconformidad ante el INAI y, por el contrario, si elige la inconformidad ante el garante federal, puede proceder vía amparo contra la resolución ya no del ITEI, sino del constitucional autónomo federal"*.

El procedimiento, es el que se muestra en el siguiente gráfico. Cabe señalar que, de conformidad con el principio de definitividad, deberán agotarse cada uno de los procedimientos previos antes de ir al juicio de amparo.



¹⁹ Ley de Amparo, artículo 107.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. El recurso de revisión es el medio de impugnación (medio de defensa) con el que cuenta el solicitante para inconformarse por la respuesta otorgada por Sujeto Obligado, lo que significa que las respuestas de los sujetos obligados no son definitivas.

Verdadero	Falso
-----------	-------

2. Los supuestos de procedencia del recurso de revisión, son entendidos como el catálogo dentro del cual están las acciones u omisiones del sujeto obligado que vayan en contra del derecho de acceso a la información que tiene toda persona:

Verdadero	Falso
-----------	-------

Los sujetos obligados intervienen de manera activa y trascendente en el desahogo de los recursos de revisión, relacione con la actividad que corresponda:

1. Unidad de Transparencia		Es el medio alternativo para la solución de las controversias, busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado con base en un arreglo próximo.
2. Diligencias de acceso a información		En éstas se debe facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga.
3. Rendición de alegatos		Puede recibir los recursos de revisión promovidos por las personas y deberá remitirlos al ITEI dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. Conciliación		Se refiere a la manifestación durante el desahogo del recurso de revisión, con la finalidad de defender la legalidad de la respuesta frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes.

3. A partir de que la persona solicitante presenta el recurso de revisión, el ITEI cuenta con 5 días hábiles para pronunciarse sobre su procedencia. Los sentidos en que puede pronunciarse son los siguientes: se admite, se desecha o se previene. Relaciona a qué se refiere cada uno de ellos:

1. Admite	Impide dar trámite al recurso de revisión.
2. Desecha	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.
3. Previene	Va a trámite porque cumple con todos lo requisitos.

4. Atendiendo al recurso de revisión, el Pleno del ITEI podrá emitir las siguientes resoluciones: Sobreseer, confirmar, modificar o revocar.

Verdadero	Falso
------------------	--------------

6. Escribe la relevancia de que las resoluciones del Pleno sean vinculatorias, definitivas e inatacable



Recapitulación

El recurso de revisión es el medio de impugnación (medio de defensa) con el que cuenta el solicitante para inconformarse por la respuesta otorgada por el sujeto obligado, o bien, con la omisión o falta de respuesta, lo que significa que las respuestas de los sujetos obligados no son definitivas.

Los supuestos de procedencia del recurso de revisión, son entendidos como el catálogo dentro del cual se describen acciones u omisiones del sujeto obligado que van en contra del derecho de acceso a la información que tiene toda persona, tales como la entrega de la información en un formato incomprensible y/o no accesible, entre otros.

Debes considerar que los sujetos obligados intervienen de manera activa en el desahogo de los recursos de revisión.

Como ejemplo de ello, las Unidades de Transparencia pueden recibir los recursos de revisión promovidos por las personas y deberán remitirlos al ITEI dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción.

Asimismo, los sujetos obligados podrán rendir alegatos durante el desahogo del recurso de revisión, que se refiere a la manifestación que pudieran hacer con la finalidad de defender la legalidad de su respuesta a la

solicitud de acceso, frente a la existencia de agravios por parte de las personas solicitantes.

También durante las diligencias de acceso a la información, deben facilitar la documentación correspondiente para su análisis, valoración y resolución sobre la viabilidad de la clasificación que se proponga al ITEI.

Finalmente, pueden impulsar la conciliación que es el medio alternativo para la solución de las controversias, busca el acercamiento entre los sujetos obligados y las personas para aclarar cualquier tipo de inconformidad que se haya planteado con base en un arreglo próximo.

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

El recurso de revisión se admite cuando cumple con todos los requisitos.

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 debido

a que se omitió alguno de los requisitos para su presentación.

El desechamiento implica que no es posible dar trámite al recurso de revisión, por distintos motivos, tales como se presenta de manera extemporánea, es decir una vez superado el plazo de 15 días marcado por la Ley Local de Transparencia, o bien, cuando exista algún recurso o medio de defensa ante tribunales en trámite o ante alguna instancia distinta del ITEI, entre otros.

En atención al recurso de revisión, el Pleno del ITEI podrá emitir las siguientes resoluciones: Sobreseer, confirmar, modificar o revocar la respuesta recurrida.

Las resoluciones del Pleno en todos los casos son vinculatorias, definitivas e inatacables. Esto significa que el sujeto obligado al que se dirigió la solicitud y a quien se le dirige la resolución al recurso de revisión, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento por mandato propio de esta Ley. Es decir, la resolución al recurso de revisión une, obliga o vincula a la misma con el Sujeto Obligado.

De igual manera, las resoluciones son definitivas e inatacables puesto que no hay ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que pueda presentarse en contra de la misma por parte del sujeto obligado, por lo que para este

último se trata de una resolución firme que deberá atender en los términos establecidos y aprobados por el Pleno del Instituto.

Módulo V. Medidas de apremio y sanciones

Introducción

En este módulo 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.



Objetivo del módulo

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

Las medidas de apremio se definen como el “conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones,”¹... en la materia que nos ocupa, se podría decir que las medidas de apremio se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos de la autoridad garante en los distintos procedimientos en materia de acceso a la información, con independencia de las sanciones a las que haya lugar, y corregir el mal funcionamiento de determinadas unidades administrativas o áreas”².

Conforme a lo revisado en el tema anterior, las resoluciones son de carácter vinculante para los sujetos obligados, que tienen la obligación de dar cabal cumplimiento a las mismas, asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas.

La Ley de Transparencia Local prevé la imposición de medidas de apremio, con la finalidad de establecer mecanismos para garantizar el cumplimiento de sus resoluciones:

“Las medidas de apremio son una especie de sanción administrativa que se orientan a garantizar que los procedimientos se cumplan con celeridad, se usan para evitar resistencias, como correcciones disciplinarias para advertir

o evitar alguna conducta que se considera indebida dentro del procedimiento; en cambio, las sanciones se aplican como medio represivo a la persona infractora de la norma que ha causado con su comportamiento un daño al Estado y a la sociedad, es la consecuencia jurídica que se genera por afectar el interés general tutelado por la ley”³.

De conformidad con la Ley de Transparencia Local, las medidas de apremio se pueden imponer para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones a:

- a) Titulares de sujetos obligados,
- b) Titulares de comités de transparencia,
- c) Titulares de Unidades de Transparencia,
- d) Personas físicas o jurídicas que tengan en su poder información pública.⁴

Es decir, las medidas de apremio se imponen a personas concretas y no a las instituciones.

¿Qué medidas de apremio se prevén?

La Ley de Transparencia Local, señala:

- Amonestación pública,
- Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la Unidad de Medida de Actualización vigente.

¹ Fix Zamudio, Instituto de Investigaciones Jurídicas, Diccionario Jurídico Mexicano, Tomo I-O, 10a edición, Porrúa UNAM 1997, p. 2095, citado por Trinidad, Angel, “Comentario al artículo 260”, en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada. p. 812.

² Trinidad, Angel, “Comentario al artículo 260”, en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada. p. 812

³ Trinidad, Angel, “Comentario al artículo 261”, en Ley de Transparencia Local Comentada. p. 821, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Comentada, Artículo 263.

⁴ Ley de Transparencia Local, artículos 119 al 122

- Arresto administrativo.
- Denuncia penal.

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 la persona encargada de cumplir con la resolución, es quien deberá cubrirla con recursos propios.⁵

De manera adicional, el incumplimiento de los sujetos obligados:

- Será difundido en los portales de obligaciones de transparencia del Instituto.
- En caso de que el incumplimiento de las determinaciones del Instituto implique la presunta comisión de un delito o una de las conductas señaladas como causas de sanción en la Ley, se deberán denunciar los hechos ante la autoridad competente.

¿Quién impone las medidas de apremio?

El ITEI está a cargo de la imposición de medidas de apremio para todos los sujetos obligados.

¿Cuál es el procedimiento?

De conformidad con la Ley de Transparencia Local, se imponen a las personas encargadas de cumplir con la resolución, las medidas de apremio que se determinen.

Si no se cumple con la determinación:

- Se requerirá el cumplimiento al superior jerárquico para que en un plazo de 10 días instruya a la persona encargada de cumplir con la resolución correspondiente sin demora.
- De persistir el incumplimiento, se aplicarán sobre el superior jerárquico las medidas de apremio que se determinen.
- Transcurrido el plazo otorgado para el cumplimiento, sin su atención, se determinarán las sanciones que correspondan.

⁵ Ley de Transparencia Local, artículo 126

2. Sanciones

La ley, establece conductas que pueden llevar a una persona servidora público a una sanción. Algunas de estas son:⁶

- La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos previstos por la Ley;
- Incumplir con las obligaciones y los plazos de atención previstos en la presente Ley;
- Actuar con negligencia, dolo o mala fe al atender solicitudes de acceso o en la difusión de información de obligaciones de transparencia;
- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus personas servidoras públicas o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- No actualizar información correspondiente a obligaciones de transparencia.
- Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada.

Estas conductas serán sancionadas por el Instituto y dará vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción, en caso de ser necesario.



Las responsabilidades que resulten de la violación de lo antes señalado son independientes del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos y se determinarán a través de los procedimientos previstos en las Leyes aplicables.

En relación con la imposición de sanciones:

- Podrá denunciar ante las autoridades competentes actos u omisiones violatorios de la Ley y aportar las pruebas pertinentes.⁷

⁶ Ley de Transparencia Local, artículos 119 al 122

⁷ Ley de Transparencia Local, artículo 124.



Actividad formativa

Con base en lo que acabamos de revisar, responde las siguientes preguntas:

1. Se define como el conjunto de instrumentos jurídicos los cuales se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos del órgano garante:
- a) Medidas de apremio
 - b) Sanciones
 - c) Apercibimiento
2. Las resoluciones que emite el Pleno son de carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes tienen la obligación de dar cabal cumplimiento, asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas

Verdadero	Falso
-----------	-------

3. Las medidas de apremio se aplican a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, o a los miembros de los sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.

Verdadero	Falso
-----------	-------



Recapitulación

Las medidas de apremio son el conjunto de instrumentos jurídicos que se aplican para garantizar el cumplimiento de las resoluciones o requerimientos del órgano garante.

Las resoluciones que emite el Pleno son de carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes tienen la obligación de dar cabal cumplimiento, asimismo, son definitivas e inatacables porque no existe ningún tipo de recurso, juicio o medio de defensa que puedan presentar en contra de éstas.

Las medidas de apremio se aplican a la persona servidora pública encargada de cumplir con la resolución, sea de sindicatos, partidos políticos o a la persona física o moral responsable.

Son causales de sanción, entre otras, la falta de respuesta, actuar con negligencia, dolo o mala fe, declarar con negligencia la inexistencia de información.

Bibliografía

Ayllón, Sergio, “El acceso a la información como un derecho fundamental: la reforma al artículo 6º de la constitución mexicana,” Cuadernillos de Transparencia 17, México, INAI.

Cejudo, Guillermo, (coord) Diccionario de Transparencia y Acceso a la Información Pública, México, INAI, 2019.

Islas, Jorge (coord), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comentada, México, INAI, 2016.

Marín, Gustavo, Los retos del nuevo sistema de transparencia, México, CIDE, 2016.

López, Saúl, “Transparencia y el nuevo sistema de derechos humanos”, Cuadernos de Transparencia 22, México, INAI, 2015.

Raphael, Ricardo, Periodismo urgente. Manual de Investigación 3.0. México, 2017, INAI-ARIEL.

Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación: 05 de febrero de 2017 (última actualización 25-05-2021).

Constitución Política del Estado de Jalisco. Periodico Oficial del Estado de Jalisco. 21 de agosto de 1917.

Convención Americana sobre Derechos Humanos. Suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos. San José Costa Rica, 7 al 22 de noviembre de 1969.

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, Sistema Nacional de Transparencia: 12 de febrero de 2018.

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena

Conferencia Internacional Americana en Bogotá, Colombia, 1948.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015, México.

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, Diario Oficial de la Federación: 15 de abril de 2016.

Sitios web:

¿En qué me beneficia el principio pro persona?

Secretaría de Gobernación

<https://www.gob.mx/segob/articulos/en-que-me-beneficia-el-principio-pro-persona>

Los retos del nuevo sistema de transparencia Centro de Investigación y Docencia Económica http://derechoenaccion.cide.edu/tag/principio-pro-persona/#_ftn4



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

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