

Guía para el trámite interno de los recursos de
revisión interpuestos ante el Instituto Federal de
Acceso a la Información Pública
(IFAI).

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI

Índice

1. Objetivo	3
2. Propósito	4
3. Alcance	5
4. Políticas de Operación	7
5. Pasos a Seguir	12

1. OBJETIVO

Mediante acuerdo publicado en el D.O.F el 28 de mayo de 2003 se designó a la Unidad de Enlace y se integró el Comité de Información de la Secretaría de Salud, con el objeto de coordinar y supervisar las acciones de la dependencia, tendientes a proporcionar la información que se solicite, de acuerdo a las funciones que le corresponda a cada órgano conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

2. PROPÓSITO

Garantizar la atención oportuna de los recursos de revisión presentados por el solicitante ante el IFAI, en el marco de la LFTAIPG y su Reglamento.



3. ALCANCE

A nivel interno es aplicable a:

- Centro de Documentación Institucional, área operativa de la Unidad de Enlace
- Comité de Información
- Unidades administrativas
- Órganos desconcentrados



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

A nivel externo es aplicable a:

A los particulares que presentan un recurso de revisión en contra de:

- La negativa al acceso a la información
- La declaración de inexistencia de los documentos requeridos
- Si considera que la información que se le proporcionó es incompleta o no corresponde a lo que solicitó
- Negación al acceso a datos personales



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN



De la unidad de enlace:

- 4.1 Es el vínculo entre la dependencia y el IFAI, para todo tipo de notificación.
- 4.2 Notifica al Comité de Información el recursos de revisión interpuesto por el solicitante.
- 4.3 Recibe la resolución final del recurso y notifica a la unidad administrativa responsable.

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

- 4.4 Da seguimiento de la contestación por parte de la unidad administrativa en el plazo establecido.
- 4.5 Valora si la información entregada por la unidad administrativa cumple con la resolución del IFAI, y en caso negativo, adoptará las medidas pertinentes (ampliación de la información o nueva búsqueda de la información).
- 4.6 Pone a disposición la información ordenada por el IFAI al peticionario por el medio señalado y dentro del plazo establecido.

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

4.7 Se encarga de informar al Organismo Interno de Control si la unidad administrativa no entrega la información en tiempo.



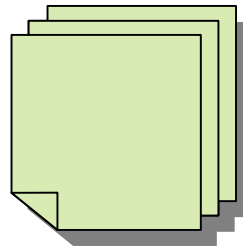
4.8 Se encarga de informar al IFAI y al Comité de Información el cumplimiento de la resolución.



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

Del Comité de Información:

- 4.9 Una vez que reciba la notificación del recurso de revisión, girará oficio a la unidad administrativa u órgano desconcentrado que proceda, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.
- 4.10 Elabora los alegatos correspondientes.
- 4.11 Presenta el documento de alegatos y pruebas debidamente certificadas ante el IFAI.
- 4.12 En su caso, asiste a las audiencias celebradas por IFAI en representación de la Dependencia.



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

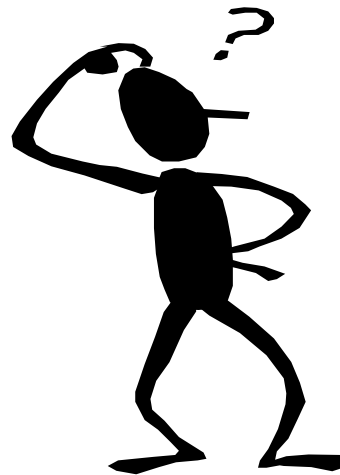
De la unidad administrativa u órgano desconcentrado:

- 4.13 Al ser notificada del recurso de revisión, elabora y proporcionará al Comité de Información las razones técnicas, motivos y fundamentos para la preparación de los alegatos correspondientes y de ser necesario, anexando documentación soporte.
- 4.14 Proporcionará a la Unidad de Enlace, en su caso, la información que proceda de acuerdo a la resolución final del IFAI.
- 4.15 Contará con un plazo máximo de 3 días hábiles antes de finalizar el plazo, para dar cumplimiento a las resoluciones del IFAI.



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

5. PASOS A SEGUIR



I. RECEPCIÓN DEL RECURSO

Unidad de Enlace

5.1 Recibe la legal notificación por parte del IFAI, sobre el recurso de revisión presentado por el solicitante, de acuerdo a los siguientes casos:

- La negativa al acceso a la información
- La declaración de inexistencia de los documentos requeridos
- Si considera que la información que se le proporcionó es incompleta o no corresponde a lo que solicitó
- Negación al acceso a datos personales

5.2 Relaciona el recurso con la solicitud de inicio e integra expediente.

5.3 Turna el recurso de revisión al Comité de Información, el mismo día que le fue notificado (por correo electrónico y/o fax y mensajería).

II. TRÁMITE DEL RECURSO

Comité de Información

5.4 Recibe el recurso.

En caso de requerir contestar el recurso por inexistencia o negativa de la información:

5.5 Envía oficio en forma oficial y por fax al Titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado competente para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte elementos suficientes y necesarios para la elaboración de los alegatos.



Unidad administrativa

5.6 Recibe el oficio (teniendo 3 días hábiles para contestar).

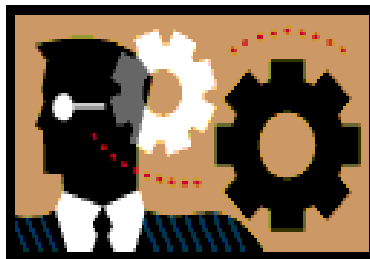
5.7 Da contestación por vía oficio al Comité de Información, aportando los elementos suficientes para formular los alegatos, anexando la documentación soporte si es necesario.

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

Comité de Información

Una vez que recibe respuesta de la unidad administrativa:

5.8 El Presidente del Comité analiza respuesta.



En caso de considerarlo necesario:

5.9 Somete el asunto a consideración de los integrantes del Comité de Información, donde pueden determinar lo siguiente:

- Solicitar información adicional a la unidad administrativa, por considerarla insuficiente.



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

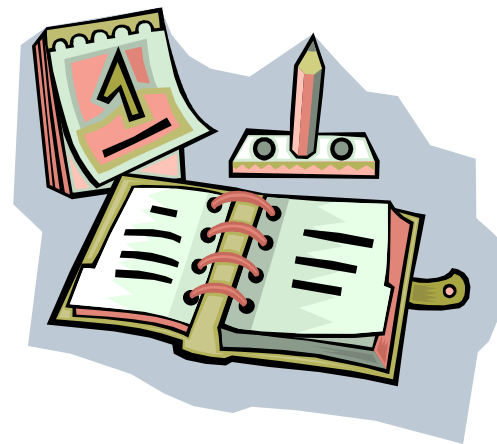
III. INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ALEGATOS Y PRUEBAS ANTE EL IFAI

Comité de Información

5.10 Integración y elaboración del documento de alegatos con las manifestaciones hechas por la unidad administrativa responsable, con la respectiva documentación soporte.

5.11 Valora y presenta las pruebas:

- Documental pública.
- Instrumental de actuaciones.
- Presuncional (legal y humana).

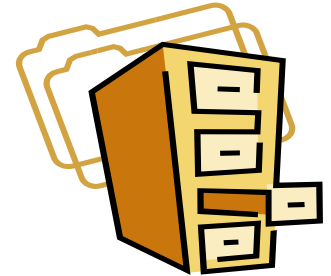


Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

5.12 Certificación de las pruebas.

5.13 Firma del documento de alegatos por parte del Presidente del Comité de Información, con visto bueno de los integrantes del Comité de Información.

5.14 Presenta el documento de alegatos con sus pruebas debidamente relacionadas en la oficialía de partes del IFAI.



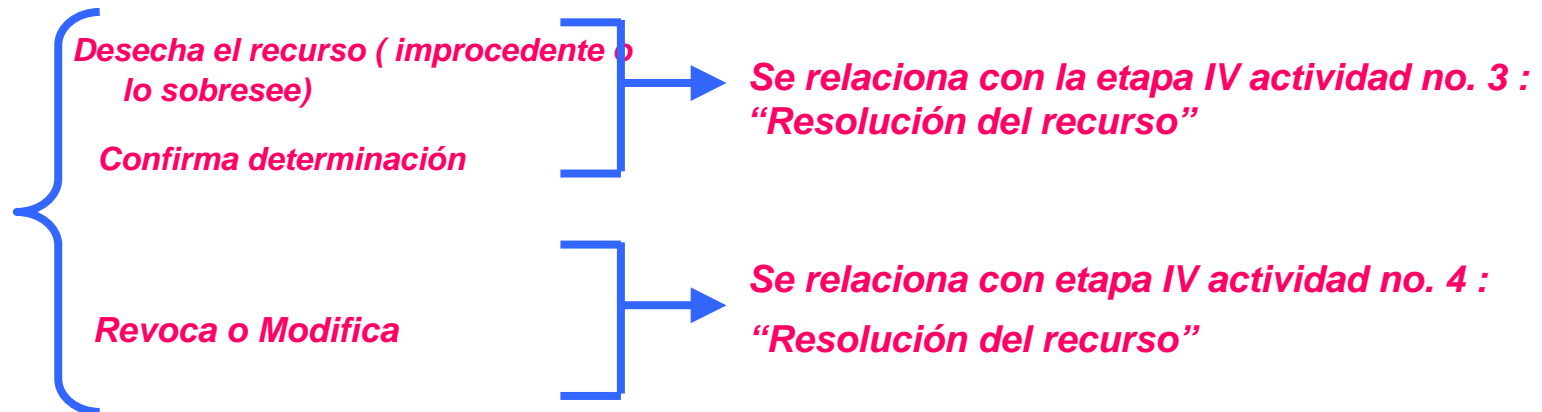
5.15 Integra el acuse de recibo de la presentación de alegatos y pruebas en el expediente.

5.16 Espera la resolución final del IFAI.



Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

Una vez que el **IFAI** recibe los alegatos de la dependencia, emite resolución final y **determina** si:



IV. RESOLUCIÓN DEL RECURSO

Unidad de Enlace

1. Recibe la notificación legal de la resolución por parte del IFAI, misma que fue debidamente notificada al recurrente.
2. Turna resolución del recurso de revisión al Comité de Información, el mismo día de su recepción.

*En caso de que el IFAI **deseche** el recurso **o confirme determinación** :*

3. Archiva notificación.

Termina procedimiento.

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

*En caso de que el IFAI **revoque o modifique**:*

- 4.** Envía oficio a la unidad administrativa responsable para cumplir de inmediato la resolución y hace del conocimiento al Comité de Información.
- 5.** Da seguimiento al cumplimiento de la resolución, dentro del plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación.
- 6.** En caso de que la unidad administrativa no envíe la información a tiempo, envía recordatorio con carácter de urgente.

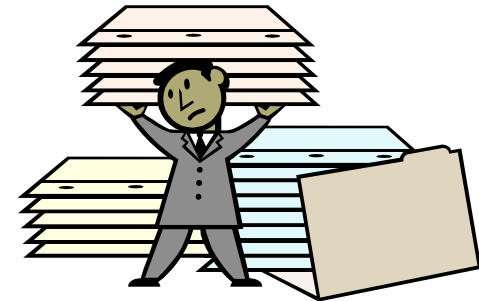
*Si **no** recibe la información en tiempo:*

- 7.** Informa al Órgano Interno de Control.

Guía para el trámite interno de los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI.

Una vez que recibe la información:

8. Pone a disposición del peticionario la información, conforme lo ordenó el IFAI.



9. Informa al IFAI del cumplimiento de la resolución.

10. Informa al Comité de Información del cumplimiento de la resolución.

Termina procedimiento.

