



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Recurso de Revisión y Atención de Resoluciones del IFAI

6.3.1 Objetivo

Atender con oportunidad los requerimientos de información, promover las manifestaciones y alegatos que resulten necesarios con motivo de los recursos de revisión que interpongan los particulares ante el IFAI, en contra de las determinaciones y respuestas recaídas a las solicitudes de acceso a la información o, en su caso, dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IFAI.

6.3.2 Descripción del procedimiento

Este apartado describe las actividades que habrán de observar las dependencias y entidades para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

6.3.3 Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividad	Método o Herramienta	Normatividad
UE o SPH y/o CI	1	<p>Recibe notificación relativa a un recurso de revisión procedente, interpuesto por el particular que puede ser:</p> <p>a) Acuerdo de admisión y traslado al CI (continua actividad 2), y/o</p> <p>b) Requerimiento de informe sobre el contenido de la información clasificada (continua actividad 2), y/o</p> <p>c) Solicitud de información adicional sobre el motivo de la respuesta otorgada (continua actividad 2), y/o</p> <p>d) Acuerdo de acceso a la información clasificada o celebración de audiencia con las partes, continúa en la actividad 9.</p>	Herramienta de comunicación	Arts. 28, 29 y 49 de la LFTAIPG, 88 del RLFTAIPG y Octavo de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.



UE o SPH y/o CI	2	Analiza si requiere información de la unidad administrativa involucrada para atender las notificaciones a), b) o c) recibidas. ¿Requiere información? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	3	Requiere la información a la unidad administrativa el mismo día en que recibió el acuerdo de admisión.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28, 29 y 43 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa.	4	Remite, en el menor tiempo posible, la información solicitada.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	5	Elabora el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	6	Somete el proyecto correspondiente al CI.	Documentos diversos	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
CI	7	Aprueba el proyecto de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión.	Documentos diversos	Art. 29 de la LFTAIPG y 90 del RLFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	8	Remite al IFAI los alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación del recurso de revisión, incluyendo, dependiendo del asunto, la notificación de la UE al solicitante de un alcance o modificación de respuesta. En su caso, continúa en la actividad 11.	Herramienta de comunicación y, en su caso, correo electrónico o correo certificado o estrados	Octavo, fracción III de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	9	Comunica a la unidad administrativa el acuerdo.	Correo electrónico y/o sistema de control de gestión interna y/o oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.



UE o SPH o CI y unidad administrativa	10	<p>a).- Atienden la celebración de audiencia (continúa en la actividad 5) y/o</p> <p>b).- Determina otorgar acceso a la información e informan al IFAI dicha circunstancia (continúa en el inciso a) de la actividad 12</p>	Análisis y/o Asistencia al IFAI	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	11	Recibe la resolución emitida por el IFAI.	Herramienta de comunicación	Octavo, fracción VI de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.
UE o SPH y/o CI	12	<p>Analiza la resolución para identificar el sentido y alcance que puede ser:</p> <p>a).- Desechar, sobreseer o confirmar.</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>b).- Revocar o modificar, continúa en la actividad 13.</p>	Análisis	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
UE o SPH y/o CI	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto que se dé cumplimiento a la resolución en los términos y plazo ordenados por el IFAI.	Oficio	Arts. 28 y 29 de la LFTAIPG.
Unidad administrativa	14	<p>Atiende los requerimientos de la UE o SPH y/o CI, en los términos de la resolución emitida por el IFAI y dentro del tiempo. Concedido por el mismo, según corresponda</p> <p>Si la información es</p> <p>a).- Cuando la resolución modifica y la información es pública, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 7 del procedimiento 6.2</p> <p>b) Si se determina que la información es reservada y/o confidencial o, en su caso, parcialmente reservada y/o confidencial, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa II a partir de la actividad 9 o en la</p>	Oficio	Arts. 42, 43, 45 y 46 de la LFTAIPG.



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



		<p>Etapa V a partir de la actividad 2, ambas del procedimiento 6.2.</p> <p>c) Si se confirma que la información es inexistente, en lo conducente se observará lo señalado en la Etapa III, a partir de la actividad 2 del procedimiento 6.2.</p> <p>CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, TODAS CONTINUAN EN LA ACTIVIDAD 15.</p>		
UE o SPH y/oCI	15	<p>Notifica el cumplimiento alIFAI a más tardar el día de su vencimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	Herramienta de comunicación	Noveno de los Lineamientos para comunicación con el IFAI.