

# **Procedimiento de sustanciación de Recurso de Revisión**



**PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN**

Código:  
ITEI-CON-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

CONTROL DE EMISIÓN		
Participantes	Fecha	Firma
<b>Elaboró:</b> Alejandro Gómez Rivera Coordinador de Planeación	12/03/14	
<b>Revisó:</b> Andrea Zarzosa Codocedo Coordinadora General de Planeación y Proyectos Estratégicos	12/03/14	
<b>Validó:</b> Miguel Ángel Hernández Velázquez Secretario Ejecutivo	12/03/14	
Aprobó:		
Francisco Javier González Vallejo Consejero Ciudadano	Cynthia Patricia Cantero Pacheco Presidenta del Consejo	Pedro Vicente Viveros Reyes Consejero Ciudadano

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha actualización	Sección (es) afectada (s)	Descripción
1.0	12/03/14	Todas	Emisión inicial del documento.

**1. PROPÓSITO**

Proporcionar la descripción de las actividades para la gestión y realización en el procedimiento de recurso de revisión, así como la de la competencia de los servidores públicos y ciudadanos.

El recurso de revisión tiene por objeto que el Instituto revise la resolución del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información pública y resuelva con plenitud de jurisdicción lo conducente.

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las solicitudes de información que por medio del recurso de revisión deben ser atendidas por el Instituto.

En su caso revisar las resoluciones del sujeto obligado sobre la procedencia de las solicitudes de información.

**3. DOCUMENTOS Y/O PROCESOS DE REFERENCIA**

- 3.1 *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*
- 3.2 *Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.*
- 3.3 *Criterios generales para la publicación de la información fundamental.*
- 3.4 *Lineamientos Generales para la Publicación y Actualización de la Información Fundamental.*
- 3.5 *Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública ITEI-SE-01*
- 3.6 *Procedimiento de amparo ITEI-JU-01*

**4. REGISTROS**

Título	Código	Tiempo de Retención	Responsable
Formato Recurso de Revisión	Sin código	Definitivo	El Consejo del Instituto Secretaría Ejecutiva
Expediente de recurso de revisión	Sin código	Definitivo	Coordinación General de Control de Archivos

**5. INDICADORES DE MEDICIÓN**

Nombre del indicador	Fórmula (en caso aplicable)	Fuente de datos (registros)	Frecuencia de medición	Responsable
Tiempo de respuesta	20 días hábiles máximo de plazo de respuesta	NA	Mensual	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

**6. REQUISITOS**

El escrito de presentación del recurso de revisión debe contener:

- Autoridad ante quien se impugna, que es el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco,
- Nombre y firma de quien lo promueve,
- Sujeto obligado que conoció de la solicitud de información pública o emitió la resolución que se impugna,
- Número y fecha de la resolución que se impugna,
- Argumentos sobre las omisiones del sujeto obligado o la improcedencia de la resolución, si lo desea,
- Nombre y domicilio del tercero afectado, en su caso, así como razón de la afectación,
- Lugar y fecha de presentación,

Al escrito de presentación del recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la resolución impugnada.

Así como copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.

**7. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO**

Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco

**8. PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS**

Sistema INFOMEX Jalisco / <http://www.infomexjalisco.org.mx/>

**9. INFORMACIÓN RELEVANTE**

Es impórtate mencionar que el Instituto subsanará las deficiencias del recurso interpuesto.

Las resoluciones del Instituto en el recurso de revisión son inatacables, por lo que no procede recurso o juicio ordinario o administrativo alguno.

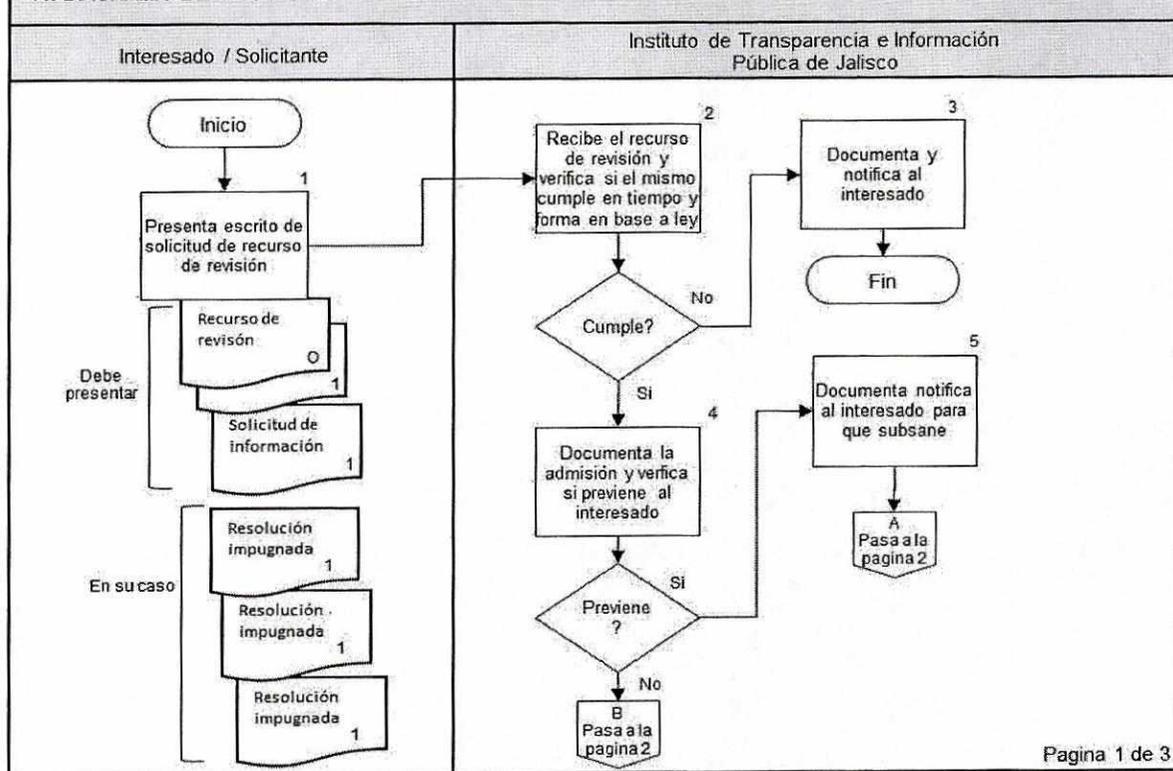
El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:

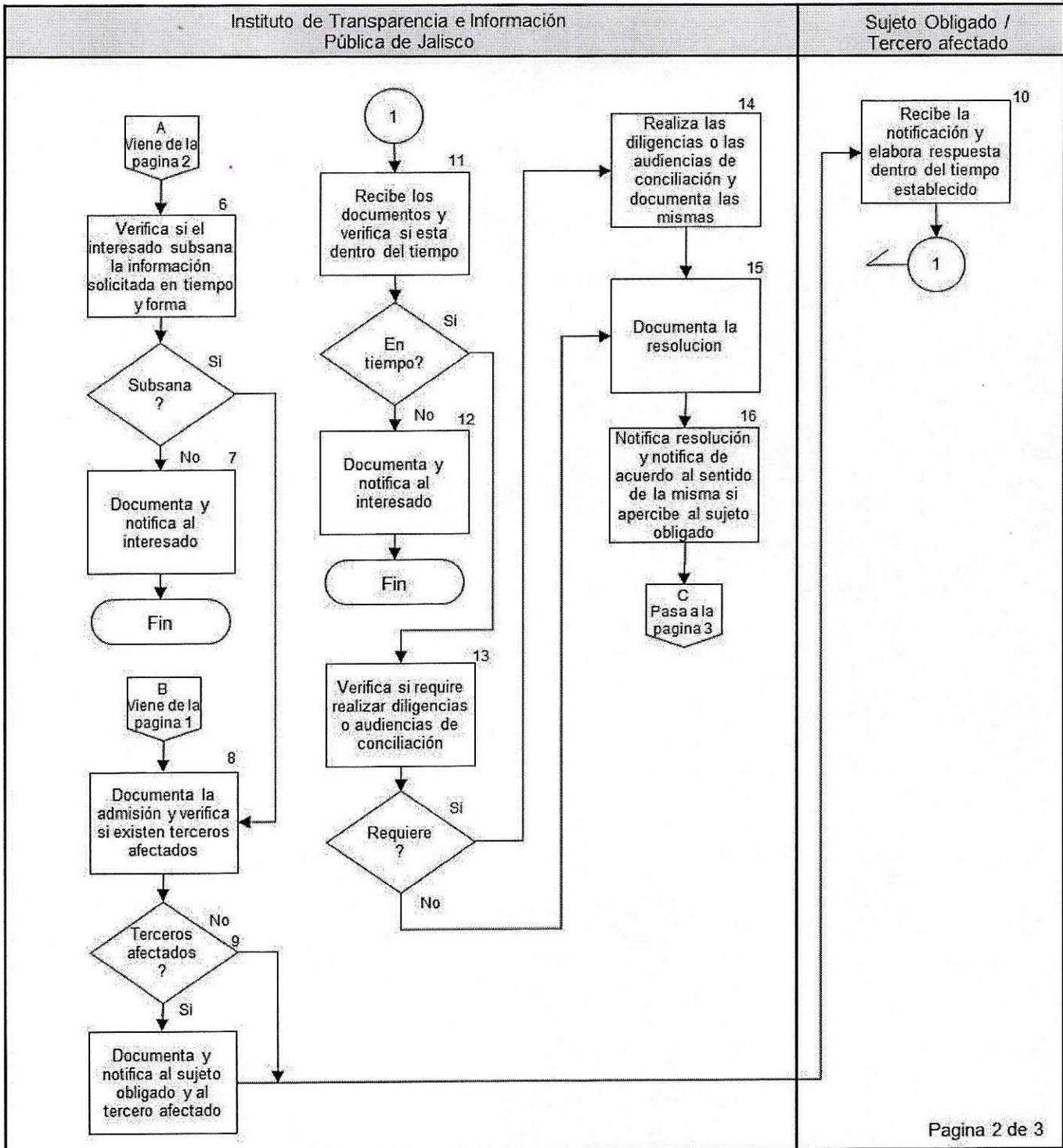
- No resuelve una solicitud en el plazo que establece la Ley;
- No notifica la resolución de una solicitud en el plazo que establece la ley;
- Niega total o parcialmente el acceso a información pública no clasificada como confidencial o reservada;
- Niega total o parcialmente el acceso a información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada;
- Niega total o parcialmente el acceso a información pública declarada indebidamente inexistente y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia;
- Condiciona el acceso a información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley;
- No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución; o
- Pretende un cobro adicional al establecido por la ley.

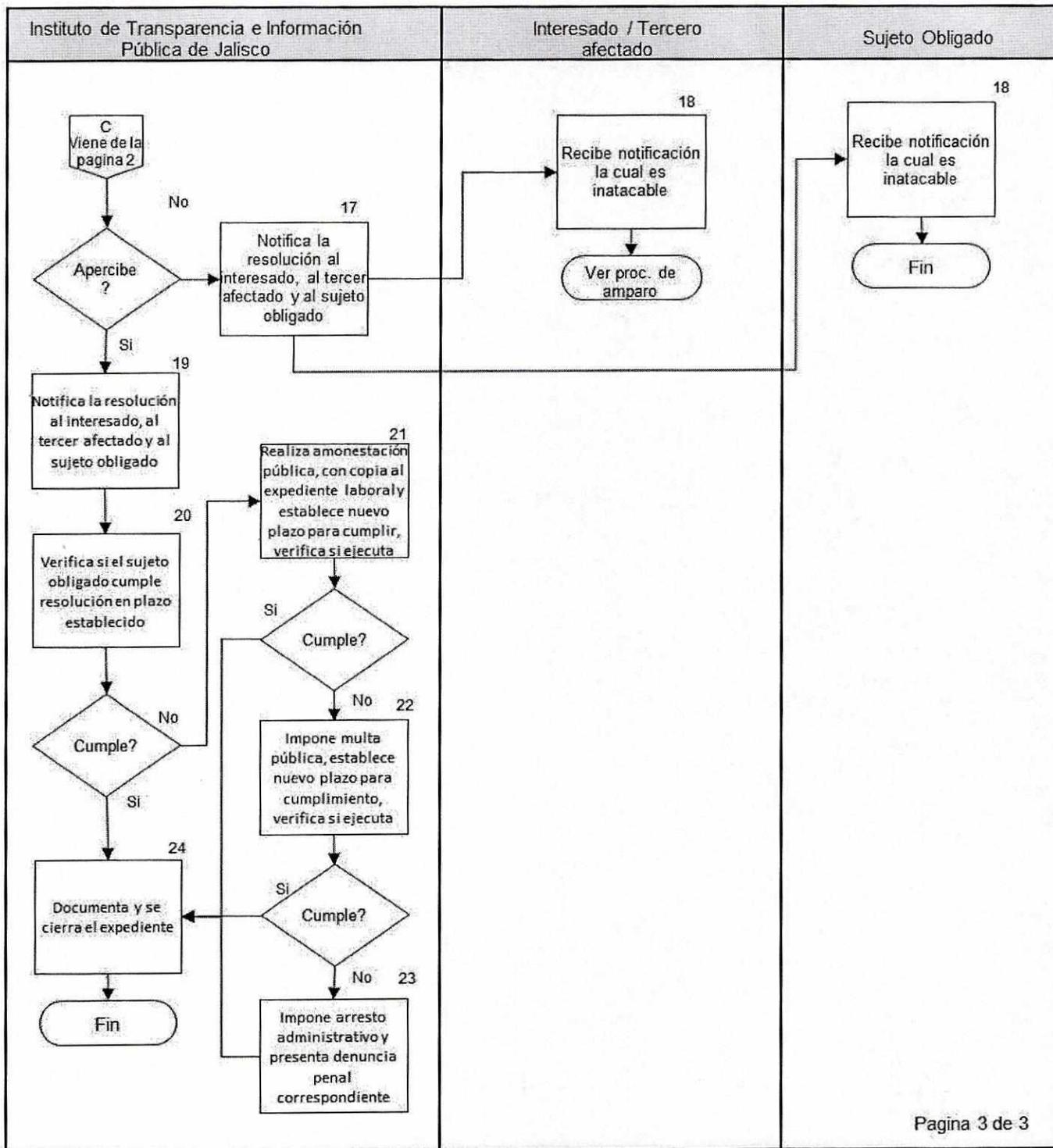
## 10. RESUMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Formato recursos de revisión, Copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, Copia de la resolución impugnada. Copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros. Solicitud vía electrónica en página INFOMEX Jalisco.
	<b>Proveedor</b>	Interesado / Solicitante
	<b>Procedimientos</b>	Procedimiento de solicitud de acceso a la información pública ITEI-SE-01
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	1. Resolución del recurso de revisión 2. Recurso de revisión, ejecución; a. Amonestación pública b. Multa de 20 a 100 días de salario mínimo. c. Arresto administrativo de hasta 36 horas y denuncia penal.
	<b>Usuario / Interesado</b>	Interesado / Solicitante
	<b>Procedimientos</b>	Procedimiento de amparo ITEI-JU-01

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RECURSO DE REVISIÓN







12. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Interesado / Solicitante	<p>Presenta su escrito de solicitud para recurso de revisión el cual debe presentarse ante la Unidad del sujeto obligado o ante el Instituto, por escrito, por duplicado y dentro de los diez días hábiles siguientes, según el caso, contados a partir de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La notificación de la resolución impugnada;</li> <li>• El acceso o la entrega de la información; o</li> <li>• El término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.</li> </ul>	<p>Escrito libre para solicitud de recursos de revisión.</p> <p>Debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y, en su caso, copia de la resolución impugnada.</p> <p>Puede acompañarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.</p>
2.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Recibe el recurso de revisión y verifica que cumpla con lo establecido en ley y reglamento:</p> <p>El Instituto debe resolver sobre la admisión del recurso de revisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.</p>	NA
3.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Documenta y notifica al interesado.</p> <p>Son causales de improcedencia del recurso de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se presente de forma extemporánea,</li> <li>• Que exista resolución definitiva del Instituto sobre el fondo del asunto planteado,</li> <li>• Que la improcedencia resulte del incumplimiento de alguna otra disposición de la ley,</li> </ul> <p>Que se impugnen actos o hechos distintos a los señalados en el artículo 93.</p>	NA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		<p>Son causales de sobreseimiento del recurso de revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desistimiento expreso del promotor;</li> <li>• La muerte del promotor;</li> <li>• Que sobrevenga una causal de improcedencia después de admitido; o</li> <li>• Que el sujeto obligado modifique la resolución impugnada o realice actos positivos, de forma que quede sin efecto o materia el recurso. Cuando se trate de entrega de información, el recurrente deberá manifestar su conformidad.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	
4.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Documenta la admisión y verifica si previene al interesado.</p> <p>Notifica la admisión al interesado.</p> <p>Cuando a la solicitud le falte algún requisito o documento anexo, el Instituto debe subsanar las omisiones que procedan y, en su caso, requerir al promotor, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que subsane lo necesario dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento.</p>	Notificación
5.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>En caso que requiera que subsane información, Documenta y notifica al interesado.</p>	Notificación
6.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Verifica si el interesado subsana la información.</p> <p>El requerimiento suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o fenezca el término de tres días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento para que el promotor subsane las omisiones.</p>	NA
7.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>En caso que el interesado no subsane la información solicitada, documenta y notifica al interesado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Notificación
8.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>En caso que el interesado subsane la información solicitada, documenta la admisión y verifica si existen terceros afectados.</p>	NA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		El Instituto debe revisar de oficio si existen terceros afectados para notificarles el recurso de revisión presentado.	
9.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	En caso que si existan terceros afectados, documenta y notifica.  El Instituto debe notificar al sujeto obligado y, en su caso, al tercero afectado, el recurso de revisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a su admisión.	Notificación
10.	Sujeto Obligado y/o Tercero afectado	Recibe la notificación y elabora respuesta dentro del tiempo establecido.  <ul style="list-style-type: none"> <li>El sujeto obligado debe enviar al Instituto un informe en contestación del recurso de revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.</li> <li>El tercero afectado debe presentar ante el Instituto la defensa de sus intereses, por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.</li> </ul>	Escrito
11.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	Recibe los documentos y verifica que estén dentro del plazo establecido por ley.	NA
12.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	Si presenta el escrito fuera de tiempo, documenta y notifica al interesado / tercero afectado.  Fin del procedimiento.	NA
13.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	En caso que este dentro del tiempo, verifica si requiere realizar diligencias o audiencias de conciliación.	NA
14.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	En caso que requiera realizar las diligencias y audiencias de conciliación, documenta las mismas y las integra al expediente del recurso de revisión.  El Instituto puede realizar las diligencias y audiencias de conciliación, así como solicitar los informes complementarios al sujeto obligado que requiera para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver el recurso de revisión.  Respecto a las audiencias de conciliación se estará a lo dispuesto por los lineamientos generales que al efecto expida el Instituto.	Diligencias Audiencias de conciliación

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
15.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Documenta la resolución.</p> <p>El Instituto debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su informe inicial.</p> <p>La resolución debe ser fundada y motivada e invariablemente debe pronunciarse sobre la procedencia de los puntos controvertidos de la solicitud de información original.</p>	NA
16.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Notifica la resolución al interesado.</p> <p>El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.</p>	Notificación
17.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>En caso que la resolución no aperciba al sujeto obligado, notifica la resolución al interesado, al tercer afectado y al sujeto obligado, documenta y cierra el expediente.</p> <p>El Instituto debe notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, a las partes y apercibir al sujeto obligado de la procedencia de las medidas de apremio señaladas en el artículo siguiente en caso de incumplimiento.</p> <p>Ver procedimiento para amparos.</p>	Notificación
18.	Interesado/ Tercero afectado / Sujeto Obligado	<p>Reciben la notificación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Notificación
19.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Notifica la resolución al interesado, al tercer afectado y al sujeto obligado.</p> <p>El sujeto obligado debe ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución, dentro del plazo que determine la propia resolución, el cual en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.</p>	Notificación
20.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>Verifica que el sujeto obligado cumpla con la resolución.</p>	NA
21.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	<p>En caso de que no cumpla dentro del plazo establecido:</p> <p>Si el sujeto obligado incumple con la resolución en el</p>	NA

NO.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		plazo de diez días hábiles, el Instituto le impondrá una amonestación pública con copia al expediente laboral del responsable, le concederá un plazo de hasta diez días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá.	
22.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	En caso de que no cumpla dentro del plazo establecido:  Si el sujeto obligado persiste en el incumplimiento dentro del plazo de diez días hábiles, el Instituto le impondrá una multa de veinte a cien días de salario mínimo general vigente en el área metropolitana de Guadalajara, le concederá un plazo de hasta cinco días hábiles para el cumplimiento y le apercibirá de que, en caso de no hacerlo, se procederá. Una vez impuesta la multa se remitirá a la autoridad fiscal estatal para su ejecución	NA
23.	Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco	En caso de que no cumpla dentro del plazo establecido:  Si el sujeto obligado incumplió con la resolución en el plazo de cinco días, el Instituto le impondrá arresto administrativo de hasta treinta y seis horas, dentro de los tres días hábiles siguientes, y presentará la denuncia penal correspondiente. Para la ejecución del arresto se remitirá la resolución a la autoridad municipal competente, y presentará la denuncia penal correspondiente.  Fin del procedimiento.	NA
24.	Sujeto Obligado	En caso que el sujeto obligado cumpla con la resolución en los términos de la resolución en los tiempos establecidos, se cierra el expediente.  Fin de procedimiento	NA

13.ANEXOS

Recurso de Revisión



Folio		Lugar y Fecha	
-------	--	---------------	--

Número de Expediente	
----------------------	--

<b>Nombre del recurrente y/o promotor</b>			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nombre de un representante autorizado			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>Para efecto de recibir notificaciones</b>			
Correo electrónico			
<small>Manifiesta expresamente mi voluntad y conformidad de recibir todas las notificaciones relativas al presente medio de impugnación, en la dirección de correo electrónico señalada en el apartado correspondiente de este formato guía, en el entendido que en caso de no revisarlo dicha omisión será en mi perjuicio.</small>			
Domicilio			
Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia	
Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
Teléfono		Fax	
Lada + Número telefónico		Lada + Número telefónico	

Sujeto obligado que emitió la resolución que se impugna	
---	--

Número y fecha de la resolución que se impugna	
--	--

<p><b>Procedencia del recurso de revisión (art.93 LTAIPEJM)</b></p> <p><b>Seleccione el o los supuestos por los que se presenta el presente recurso de revisión.</b></p> <p>El recurso de revisión procede cuando con motivo de la presentación de una solicitud de información pública, el sujeto obligado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> No resuelve la solicitud en el plazo legal.</li> <li><input type="checkbox"/> No notifica la resolución de una solicitud en el plazo legal.</li> <li><input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a la información pública no clasificada como confidencial o reservada.</li> <li><input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a la información pública clasificada indebidamente como confidencial o reservada.</li> <li><input type="checkbox"/> Niega total o parcialmente el acceso a la información pública declarada indebidamente inexistente; y el solicitante anexe elementos indubitables de prueba de su existencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Condiciona el acceso a la información pública de libre acceso a situaciones contrarias o adicionales a las establecidas en la ley.</li> <li><input type="checkbox"/> No permite el acceso completo o entrega de forma incompleta la información pública de libre acceso considerada en su resolución.</li> <li><input type="checkbox"/> Pretende un cobro adicional al establecido por la ley.</li> </ul>
--

### Recurso de Revisión

**Argumentos por los que se presenta el recurso de revisión y que se relacionan con el (los) supuesto (s) elegido (s) en el punto anterior.**



# PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN

Código:  
ITEI-CON-01

Fecha de Actualización  
12 de Marzo 2014

Versión  
1.0

## Recurso de Revisión



### Datos de Tercero Afectado (de existir)

Persona física  Persona jurídica

Nombre completo:

Nombre(s) o Razón social

Apellido Paterno

Apellido Materno

### Para efecto de recibir notificaciones

Correo electrónico

Domicilio

Calle

Num. Exterior / Interior

Colonia

Localidad y/o Municipio

Entidad Federativa

País

C.P.

Teléfono

Fax

Lada + Número telefónico

Lada + Número telefónico

Razón de la afectación:

## Recurso de Revisión

<b>Datos de Tercero Afectado (de existir)</b>			<input type="checkbox"/> Persona física	<input type="checkbox"/> Persona jurídica
Nombre completo:				
.....				
Nombre(s) o Razón social	Apellido Paterno	Apellido Materno		
<b>Para efecto de recibir notificaciones</b>				
Correo electrónico .....				
Domicilio				
.....				
Calle	Num. Exterior / Interior	Colonia		
.....				
Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.	
.....				
Teléfono .....		Fax .....		
Lada + Número telefónico		Lada + Número telefónico		
.....				
Razón de la afectación:				
.....				

.....  
**Nombre y firma del recurrente**

## Recurso de Revisión

### Instructivo

- Llenar el formato a mano con letra de molde legible o a máquina.
- Llenar un formato por cada sujeto obligado al que se le presentó una solicitud de información pública.
- Si lo requiere, personal del ITEI podrá auxiliarlo en la formulación y tramitación del recurso de revisión.
- El recurso de revisión debe presentarse por duplicado ante la Unidad de Transparencia (UT) del sujeto obligado o ante el ITEI, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución impugnada, del acceso o la entrega de la información o del término para notificar la resolución de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.
- Al recurso de revisión debe acompañarse copia de la solicitud de información pública presentada y copia de la resolución impugnada, en su caso.
- Al recurso de revisión puede anexarse copia de los documentos públicos o privados que sustenten sus argumentos o indicar el lugar de consulta de los primeros.
- El ITEI resolverá sobre la admisión del recurso de revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- Puede mencionar en el recurso de revisión, el tercero afectado en su caso, si se tiene conocimiento de esto, el ITEI de oficio debe revisar si existe tercero afectado para notificarle el recurso de revisión presentado.
- Cuando al recurso de revisión le falte algún requisito o documento anexo, el ITEI debe subsanar las omisiones que procedan y en su caso, prevenir al recurrente dentro del día hábil siguiente a su recepción, para que el recurrente subsane lo necesario, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la prevención. (La prevención suspende el plazo para resolver la admisión, hasta que se cumplimente o termine el término para que el recurrente subsane las omisiones).
- Cuando se presente el recurso de revisión ante el sujeto obligado, debe remitirlo al ITEI junto con su informe dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, el ITEI resolverá la admisión del recurso previo al análisis del informe dentro del término de dos días hábiles siguientes a su recepción.
- El ITEI debe resolver el recurso de revisión dentro de los diez días hábiles siguientes al vencimiento del término para que el sujeto obligado presente su Informe Inicial.

### Apartado opcional

Si desea colaborar con el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco en la generación de datos estadísticos más precisos, favor de llenar el siguiente recuadro.

#### Información adicional opcional

Elija con una "X" la opción deseada:

- Sexo  Femenino  Masculino
- Edad  Menor de 18 años  De 18 a 28 años  De 28 a 36 años  De 36 a 48 años  Mayor de 48 años
- Nivel educativo  Ninguno  Primaria  Secundaria  Preparatoria  Licenciatura  Postgrado
- Ocupación  Estudiante  Servidor(a) público(a)  Periodista  Empresario(a)  Académico(a) / Profesor(a)
- Otro (especificar) .....

¿Es la primera vez que realiza este trámite?  Sí  No

En caso negativo, especificar el número de veces que lo ha realizado anteriormente .....

¿Cómo supo que tiene el derecho de acceso a la información pública?

- Publicidad del ITEI  Orientación del gobierno  Comentario de un conocido / amigo  Otro (especificar) .....

## 14. GLOSARIO

<b>Sujetos Obligados</b>	<p>Son todas las dependencias a nivel estatal y municipal, así como institutos, organismos, partidos políticos y demás órganos y entes públicos que generen, posean o administren información pública.</p> <p>Así como las personas físicas o jurídicas privadas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos estatales o municipales, sólo respecto de la información pública relativa a dichos recursos.</p>
<b>Infomex</b>	<p>El sistema INFOMEX es una herramienta tecnológica que sirve para realizar solicitudes de información vía internet a los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre y cuando dichas instancias estén cargadas en esta aplicación, lo anterior con la finalidad de facilita el acceso a la información pública para la sociedad, además de promover y garantizar el ejercicio de este derecho.</p> <p>El sistema Infomex permite conocer la información pública que se encuentra en manos del Gobierno del Estado de Jalisco, los municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara y algunos del interior del estado, además el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco (ITEI).</p>