

10. Recurso de Revisión

10.1 Generalidades

Lo relativo al Recurso de Revisión puede encontrarse en el Capítulo IV de la LFTAIPG.

El solicitante cuenta con 15 días hábiles a partir de la notificación de negativa de acceso a la información o de acceso o corrección de datos personales para presentar su Recurso de Revisión. Puede presentarlo personalmente, por correo o a través del SISI.

El Recurso de Revisión, como medio de impugnación de las decisiones del Comité de Información a la negativa de acceso a la información, procede cuando:

- a) Se niega la información;
- b) Se manifiesta que la documentación es inexistente;
- c) Se entrega en un formato incomprensible;
- d) Se entrega en forma incompleta;
- e) La información que se entrega no corresponde a la solicitada;
- f) La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados o los entregue en formato incomprensible;
- g) La dependencia o entidad se niegue a corregir o modificar los datos personales, y
- h) El solicitante no esté conforme con el tiempo, costo o modalidad de entrega de la información solicitada.²⁷

Puede ser **desechado** por improcedente **por el Pleno del Instituto** cuando se presente pasados los 15 días hábiles para su interposición, ya se haya recibido anteriormente, ya se haya resuelto anteriormente en definitiva, **se recurra una resolución que no emitió un Comité de**

²⁷ Arts. 49 y 59 LFTAIPG.

Información o se esté tramitando algún recurso o medio de defensa ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.²⁸

Puede **sobreseerse** cuando el recurrente expresamente se desista del recurso, el recurrente fallezca o si es persona moral, se disuelva; cuando habiendo sido ya admitido aparezca alguna causal de improcedencia de las que prevé la propia Ley de la materia o si la dependencia o entidad responsable del acto o resolución impugnado, lo modifique o revoque en forma tal que el recurso quede sin efecto o materia.²⁹

Es importante recordar que las resoluciones son definitivas para las dependencias y entidades y que sólo los recurrentes las pueden impugnar ante el Poder Judicial de la Federación.

10.2 Procedimiento para la atención y sustanciación del Recurso de Revisión:

- I. La Unidad de Enlace que recibe el Recurso de Revisión, deberá enviarlo al día siguiente al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- II. Una vez recibido el Recurso de Revisión, el Comisionado Ponente, es decir, aquel a quien le haya sido asignado el recurso para ser sustanciado y desahogado, acuerda la admisión del mismo.
- III. En el propio auto de admisión, requiere a la dependencia o entidad que presente sus alegatos y puede también, en esta misma diligencia, citar a audiencia a los servidores públicos de la dependencia o entidad.

10.2.1 Alegatos

- I. La Unidad de Enlace que recibe, debe registrar el Recurso y proceder a revisar y recopilar la información que es materia del mismo; esto con la finalidad de que se formulen los alegatos correspondientes.

²⁸ Artículo 57 LFTAIPG.

²⁹ Artículo 58 LFTAIPG.

- II. Para presentar alegatos, la dependencia o entidad cuenta con siete días hábiles **improrrogables**, a partir del día en que recibe la notificación.
- III. Es importante que los alegatos no sean sólo alegatos de derecho, sino que también se expongan situaciones de hecho, como problemática por volumen, localización, obtención o armado de la información o procedimiento interno para los mismos efectos; esto toda vez que el Comisionado Ponente forzosamente valorará y tomará en consideración todos los alegatos manifestados.
- IV. Si bien se podrá enviar, en caso de ser necesario, alegatos adicionales en alcance a los primeros enviados; éstos últimos, no está obligado a valorarlos el Comisionado Ponente.
- V. En caso de que el Comisionado Ponente no hubiese citado a audiencia, en el texto de los alegatos podrá solicitarse la misma; en tal caso, el Comisionado Ponente acordará la procedencia de la misma y notificará la fecha y hora en que la audiencia se llevará a cabo.
- VI. El proyecto de alegatos debe presentarlo al Comité de Información, a quien se convocará acorde con la organización interna que la dependencia haya acordado.
- VII. El Comité de Información deberá revisar y sancionar el documento de alegatos con la finalidad de que sea remitido al Comisionado Ponente.

10.2.2 Acceso a la documentación para valoración del Comisionado Ponente

1. En el caso en que el Pleno acuerde el acceso a documentación que haya sido clasificada, el Comisionado Ponente ejerce la facultad de Ley de acudir a la dependencia o entidad a consultar por sí mismo la documentación. Para tal efecto:
 - Se cita a audiencia con acceso a documentación, la cual deberá atender la Unidad de Enlace con la unidad administrativa que detenta la información y exhibir los documentos originales.
 - En caso de que se instruya acceso sin celebración de audiencia, el Comisionado Ponente determinará si acude a la dependencia o

entidad, debiéndose permitirle el acceso a los documentos originales; o bien, si requiere que la información sea exhibida en las instalaciones del Instituto.

- El Comisionado Ponente los revisará junto con el personal autorizado del Instituto con que acuda o actúe. No se reproducirán, no se fotocopiarán.
- Se levantará acta de esta diligencia y se devolverán, en este mismo acto, los originales a la dependencia o entidad.

10.2.3 Recomendaciones indispensables:

- Cuidar que el envío de los alegatos no sea extemporáneo.
- En caso de haber declarado la inexistencia de la información, verificar que efectivamente no exista, antes de confirmar, en el recurso, dicha inexistencia.
- En caso de que la negativa de la información haya sido por encontrarse reservada, verificar antes que realmente exista la información que se clasificó.
- Verificar volúmenes, procesos y complejidad en la compilación o en los medios de reproducción o estado de deterioro que pudiese impedir su manejo para reproducción, con la finalidad de otorgar sólo acceso en sitio. Toda esta información deberá estar contenida en los alegatos.
- En asuntos que la dependencia o entidad estime de relevancia o complejidad mayor, si bien en audiencia podrán explicarlo al Comisionado Ponente, asegurarse de que las condiciones específicas, sean explicadas en el texto de los alegatos.

10.3 Resolución

1. Una vez que el Comisionado Ponente ha concluido su proyecto de resolución, el Instituto lista los asuntos que habrán de discutirse en la Sesión del Pleno, los cuales pueden consultarse desde el viernes anterior a la Sesión (miércoles de cada semana) a través de la página Web del Instituto. Las Sesiones son públicas, por lo que los titulares de Unidad de Enlace y cualquier persona, pueden asistir a

la sesión en la que el recurso de su interés será sometido a la votación por parte del Pleno y enterarse así del sentido de dicha votación. La asistencia de toda persona ajena al Pleno será sin voz ni voto.

2. En caso de no asistir a la Sesión, podrán consultar el sentido del voto y los términos de la resolución en la propia página del Instituto, el viernes siguiente a la votación; (salvo que el expediente hubiese sido enviado de regreso a la ponencia para engrose) en la sección de resoluciones y acuerdos del Pleno.
3. Una vez que en el Instituto se ha firmado la resolución por parte de los Comisionados que integran el Pleno, ésta se notifica al Comité de Información a través de la Unidad de Enlace.

10.4 Cumplimiento de la Resolución

1. La Unidad de Enlace deberá entonces de proceder a dar cumplimiento a la resolución atendiendo los **términos y plazos** que la propia establezca.
2. **La resolución del Pleno puede confirmar, modificar o revocar la decisión inicial** que hubiese tomado el Comité de Información.
3. Una vez que el Comité de Información sea notificado de la resolución, éste a través de la Unidad de Enlace deberá avocarse a dar debido y exacto cumplimiento a todos y cada uno de los puntos resolutivos, cuidando en todo momento, dar dicho cumplimiento en tiempo.
4. Una vez que la información se encuentra lista, deberá hacerla llegar al solicitante/recurrente a través del medio que el mismo definió y notificar al Instituto por conducto de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del cumplimiento dado a la resolución.
5. La propia Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal agotará el procedimiento de verificación de cumplimiento de las resoluciones haciendo los requerimientos correspondientes, los cuales servirán para la integración de expediente que, en caso de incumplimiento, se hará del conocimiento de la autoridad competente en materia de

responsabilidad administrativa, para que ésta actúe en el ámbito de sus atribuciones.

Como se vio en el punto 4., el IFAI ha desarrollado y administra diversas aplicaciones informáticas; a continuación se presentan la descripción y procedimientos de acceso a estos sistemas que coadyuvan al fortalecimiento operativo de los titulares de las Unidades de Enlace, su personal habilitado; los miembros de los Comités de Información; los coordinadores y responsables de archivos y en general los responsables del manejo de estos sistemas de las dependencias y entidades de la A.P.F.