



**GUÍA BÁSICA**  
**PARA AYUNTAMIENTOS:**  
SUBSTANCIACIÓN DEL  
*RECURSO DE REVISIÓN*

---

---

# ¿QUÉ PASA SI **NO CONTESTO** UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

---

El particular (persona interesada) puede interponer un Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI), esto en caso de que, a consideración del interesado exista:

- La negativa de acceso a la información;
- La declaración de inexistencia de información;
- La clasificación de información como reservada o confidencial;
- La entrega de información en una modalidad distinta a la solicitada, o en un formato incomprensible;
- La inconformidad con los costos o tiempos de entrega de la información;
- La información que se entregó sea incompleta o no corresponda con la solicitud;
- La inconformidad con las razones que motiva una prórroga;
- La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en esta ley;
- El tratamiento inadecuado de los datos personales.

# ¿QUÉ ES EL **RECURSO DE REVISIÓN?**

---

El recurso de revisión es un instrumento con el que cuentan las personas para impugnar, si estiman antijurídica, infundada o inmotivada la respuesta o falta de respuesta de un Sujeto Obligado con la cual se niega o limita el acceso a la información pública. El recurso de revisión podrá interponerse:

**Artículo 2** de los *Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión*.

- Mediante escrito libre o en los formatos, publicados en la página electrónica [www.verivai.org.mx](http://www.verivai.org.mx), debiendo presentarse ante la oficialía de partes del Instituto, debidamente signado por el promovente;
- Por correo electrónico a la dirección [contacto@verivai.org.mx](mailto:contacto@verivai.org.mx);
- Por medio de correo registrado con acuse de recibo, del Servicio Postal Mexicano, y
- Mediante el Sistema INFOMEX-Veracruz.

# ¿QUÉ HACER EN CASO DE QUE UNA PERSONA PRESENTE **UN RECURSO DE REVISIÓN EN CONTRA DEL SUJETO OBLIGADO** (AYUNTAMIENTO)?

---

**1.** Recibe, vía Sistema Infomex-Veracruz o por oficio, según sea el caso, la notificación del Acuerdo de Admisión del recurso de revisión presentado por un particular ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.

**2.** Da lectura al Acuerdo de Admisión del Recurso de Revisión de que se trate, así como a las documentales que acompañan al mismo, con el objetivo de:

- Identificar la nomenclatura asignada al expediente.
- Ponencia que substanciará el recurso de revisión.
- Fecha de Admisión.
- Vía de Presentación.
- Documentales admitidas.
- Advertir si se ha ordenado realizar Audiencia con las Partes.

**3.** Identifica los requerimientos que realiza el Instituto a través del citado Acuerdo de Admisión.

**4.** Lee detenidamente el escrito identificado como **RECURSO DE REVISIÓN**, a fin de conocer los datos siguientes:

- El nombre del recurrente;
- Correo electrónico y/o domicilio.
- El folio que recayó a la Solicitud de Información, en caso de haber sido presentado vía Sistema Infomex-Veracruz;
- Información que solicitó el recurrente;
- El trámite o respuesta otorgada por el Sujeto Obligado;
- El agravio o inconformidad que hace valer el recurrente.

5. Verifica si la solicitud de información, que da origen al recurso de revisión, fue atendida o no por el sujeto obligado.

6. Para el caso de que el recurso de revisión sea por falta de respuesta, mediante oficio solicita al área o áreas administrativas, que de conformidad a su normatividad legal aplicable, deba generar, resguardar o archivar dicha información. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, el área administrativa deberá notificarlo por escrito.

7. De informar el área administrativa que la información solicitada es reservada o confidencial, se deberá remitir al Comité de Información de Acceso Restringido, tanto la solicitud de acceso como el informe respectivo con los elementos necesarios para fundar y motivar la clasificación de la información. La información deberá ser clasificada por el Comité de Información de Acceso Restringido cuando se reciba una solicitud de acceso a la información, por medio de un acuerdo que se le hará saber al solicitante; en el caso de documentos que no se hubieren clasificado previamente, la Unidad Administrativa que tenga la información solicitada bajo su resguardo remitirá al Comité, por conducto de la Unidad de Acceso.

8. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la pre-clasificación mencionada, para lo cual podrá tener acceso a los expedientes o documentos clasificados, mediante el acuerdo correspondiente. En todo caso emitirá una resolución fundada y motivada, informando de esta circunstancia al Instituto.

9. En el caso de que el área administrativa, a la que le fue turnada la solicitud, determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos o no es de su competencia, deberá informar por escrito en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

10. Una vez obtenidos los documentos y elementos necesarios, el Titular de la Unidad de Acceso deberá elaborar dentro de los cinco días hábiles siguientes, el oficio mediante el cual se da atención a los requerimientos realizados por el citado Acuerdo de Admisión; consistentes en:

**Artículo 64** de los Lineamientos Generales para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión

— **Acreditar personalidad:**

**Para este punto, los Titulares, de la Unidad de Acceso y del sujeto obligado en su caso, acreditarán su personería con original o copia certificada del nombramiento o Instrumento Público, con el que justifique ese carácter.**

*Cuando la información anterior ya se encuentre en los archivos del Instituto, así lo indicará, precisando los datos con los que fue enviada la citada documentación, para este caso ya no será necesario el original o copia certificada debido a que consta en el Instituto.*

*De no contar con Titular de la Unidad de Acceso, podrá comparecer el Representante Legal o Apoderado Legal del sujeto obligado.*

---

**— Designar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Xalapa, Veracruz;**

**De conformidad con los Lineamientos Generales, los Sujetos Obligados pueden autorizar correo electrónico para oír y recibir notificaciones, distintas a las que acepta el Sistema Infomex-Veracruz. Para el caso de que el Sujeto Obligado autorice correo electrónico no es necesario que designe algún domicilio en la ciudad de Xalapa, Veracruz, dado que son medios de notificación alternativos no conjuntivos.**

**— Manifestar si tiene conocimiento, que sobre el acto recurrido se hubiere interpuesto algún recurso o medio de defensa ante los Tribunales del Poder Judicial del Estado o de la Federación;**

En este apartado, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos o el área administrativa a la cual se encuentra encomendado la defensa jurídica del sujeto obligado, se podría identificar si no se encuentra en proceso algún recurso o medio defensa promovido por el recurrente.

- Ofrecer y aportar las pruebas que estime convenientes.
  - En el recurso de revisión se pueden ofrecer como pruebas:
    - Los documentos públicos o privados;
    - Los elementos aportados por la ciencia y la tecnología siempre que tengan relación con el asunto;
    - Inspección, siempre y cuando se refiera a dar fe del contenido de los portales de transparencia de los sujetos obligados;
    - La presuncional;
    - Las actuaciones, mismas que harán prueba plena y serán tomadas en cuenta por el Consejero Ponente al momento de resolver, sin necesidad de ser ofrecidas como tales,
  - Designar delegados.
  - El sujeto obligado podrá designar representantes o delegados para que lo representen durante la substanciación del procedimiento de revisión.

Las personas así designadas estarán facultados para ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos, comparecer a las audiencias, recibir documentos, así como formular cualquier promoción que tienda a la prosecución del recurso; quienes no podrán delegar sus facultades a terceros.

Hacer las manifestaciones que en derecho procedan y que
  - tengan relación con el recurso interpuesto en su contra.
- 

**11.** Elaborado el oficio mediante el cual se da atención a los requerimientos realizados por el Acuerdo de Admisión del recurso de revisión, deberá entregarse o enviarse al Instituto dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del citado Acuerdo, ya sea que éste sea presentado directamente en las oficinas del Instituto, o enviado a la cuenta de correo electrónico [contacto@verivai.org.mx](mailto:contacto@verivai.org.mx) o vía Sistema Infomex-Veracruz.



**12.** De haberse determinado dentro del Acuerdo de Admisión la celebración de Audiencia de Alegatos con las Partes; previo a la celebración de la misma, deberá elaborar escrito de alegatos, el cual podrá ser presentado directamente el día y hora fijada para la Audiencia, o enviado con un día de anticipación a la cuenta de correo electrónico contacto@verivai.org.mx.

---

¿CÓMO DAR **ATENCIÓN A LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE CUMPLIR** POR PARTE DEL SUJETO OBLIGADO (AYUNTAMIENTO)?

**CELEBRADA LA ENTREGA –RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:**

- 1.** Identificar del Acta de Entrega-Recepción la información relativa a los recursos de revisión.
- 2.** Verificar la documentación recibida.

**3.** Identificar los expedientes integrados con motivo de los recursos de revisión presentados en contra del sujeto obligado (Ayuntamiento).

**4.** Revisar detenidamente los expedientes a fin de conocer el estado procesal que guarda cada uno.

**5.** De los expedientes que se encuentren pendientes de dar cumplimiento a la resolución emitida por el Instituto, verificar lo siguiente:

- **Vía de presentación (Infomex-Veracruz, correo electrónico o por escrito).**
- **Nombre del recurrente**  
**Información solicitada.**
- **Resolución emitida por el Instituto, a fin de conocer qué fue lo que se ordenó.**
- **Detectar, en su caso, si se realizó algún trámite para dar cumplimiento a la resolución.**

**6.** De Sí haberse realizado algún trámite para dar cumplimiento a la resolución, informar mediante escrito o correo electrónico al Instituto lo conducente para su acuerdo respectivo.

**7.** De NO haberse realizado ningún trámite interno para dar cumplimiento a la resolución:

- **Identificar claramente la información solicitada.**
- **Detectar, de conformidad a la normatividad aplicable al sujeto obligado, la unidad o unidades administrativas, responsables de generar, resguardar o archivar dicha información.**
- **Solicitar por escrito a la unidad o unidades administrativas la información respectiva.**

Recabada la información de la unidad o unidades administrativas, hacerla del conocimiento de la Parte recurrente del recurso de revisión, ya por escrito notificado personalmente o por correo electrónico, según corresponda, así como al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información para que acuerdo lo conducente.

En caso de informar la unidad o unidades administrativas que la documentación solicitada, a pesar de ser de su competencia, no obra dentro de sus archivos recibidos, dar vista a las instancias competentes para que se inicien las acciones que en derecho correspondan, informando de esta circunstancia al Instituto.

---

## **DE NO HABERSE REALIZADO ACTO DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

*NI HABERSE RECIBIDO DOCUMENTACIÓN  
ALGUNA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA:*

**8.** El Titular de la Unidad de Acceso a la Información, con personalidad debidamente acreditada, Representante o Apoderado Legal del sujeto obligado, podrán acudir a la Secretaría de Acuerdos del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información para solicitar el acceso a los expedientes que se encuentren pendientes de trámite y atención. Esto a fin de conocer su estado procesal, así como la información que les ha sido requerida y ordenado su entrega.

## NOTA **IMPORTANTE:**

---

Debe cuidar que en sus escritos estén redactados de manera clara y sencilla, y se identifique plenamente el número de expediente al que se dirigen, con el fin de proveerlos oportunamente, ya que está estrictamente prohibido el incluir en una misma promoción asuntos diversos que al expediente al que se dirija. Los escritos en los que no se atienda lo anterior se dejarán a disposición del interesado.

