I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada atención a los Recursos de Revisión derivados de las solicitudes de información, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la atención a los Recursos de Revisión derivado de las solicitudes de información, iniciando desde el momento en que existe un Recurrente que presenta ante el ITEI o la UT un Recurso de Revisión por escrito, hasta el momento en que la UT digitaliza y guarda el expediente del Recurso de Revisión.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Información Pública: es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
2) Instituto: el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
3) ITEI: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
4) Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5) PNT: Plataforma Nacional de Trasparencia.
6) Recurrente: persona requirente inconforme con la respuesta a una solicitud de información previa atendido por la UT.
7) Recursos de Revisión: consiste en la revisión por parte del ITEI a la respuesta por parte del Sujeto Obligado a las solicitudes de Información, en los casos en que el solicitante se inconforma con la respuesta, para que ese Instituto resuelva lo conducente.
8) Solicitud de información: la consulta formulada por los ciudadanos para tener acceso a la información pública en posesión de los Sujetos Obligados del Estado.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
2) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3) Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios
4) Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados

5) Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y sus Municipios

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma $= \left(\frac{Total\ de\ recursos\ de\ revision\ atendidos\ en\ tiempo\ y\ forma}{Total\ de\ recursos\ de\ revision\ recibidos} \right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO

Riesgo 1. Los recursos de revisión atendidos no se apegan a las disposiciones y normas establecidas en la Ley.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender los recursos de revisión.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a los recursos de revisión, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Existe un Recurrente que presenta ante el ITEI o la UT un Recurso de Revisión por escrito, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de:
I. La notificación de la respuesta impugnada;
II. El acceso o la entrega de la información; o
III. El término para notificar la respuesta de una solicitud de información, o para permitir el acceso o entregar la información, sin que se hayan realizado.

2) ¿El recurso es presentado ante el ITEI?

2.1) Sí, el ITEI recibe el Recurso de Revisión y notifica a la UT de la admisión del mismo, solicita informe correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. Continúa el procedimiento en el paso 3.

2.2) No, continúa el procedimiento en el paso 3.

3) Una vez recibido el Recurso de Revisión, la UT requiere a las Unidades Administrativas involucradas en la respuesta a la solicitud de información, para que se pronuncien respecto a lo impugnado en el recurso, dentro de los tres días hábiles siguientes;

Riesgo 3. El recurso de revisión no es atendido por las Unidades Administrativas en el tiempo de la normatividad.

Control 3. La UT notifica a la Unidad Administrativa el término para la atención al recurso de revisión.

4) Las Unidades Administrativas involucradas se pronuncian respecto a lo impugnado, ya sea confirmando, modificando o complementando la información, o bien, justificando debidamente la negativa a entregar la información justificada y la envía a la UT;

5) La UT recibe y revisa la información enviada por las Unidades Administrativas a fin de verificar si la respuesta inicial se confirma o modifica;

6) Una vez verificada la información recibida, la UT emite informe en oficio dirigido al ITEI y lo envía mediante correo electrónico adjuntando pruebas de haber realizado actos positivos en caso de que así sea, dicho informe puede ser en el siguiente sentido:

   - Confirmación a la respuesta inicial
   - Modificación a la respuesta inicial, realizando actos positivos para pronunciar al recurrente la información solicitada.
   - Modificación a la respuesta inicial, justificando debidamente la negativa de la entrega de la información, ampliando la correspondiente fundamentación.

   Nota: en el caso de actos positivos la UT envía al Recurrente mediante correo electrónico, la información faltante o la que originalmente se negó entregar.

7) El ITEI recibe el informe, lo revisa y emite resolución;

8) ¿La resolución del ITEI es que el Recurso se sobreseyó o desechó?

   8.1) Sí, el ITEI envía correo electrónico notificando la resolución del Recurso de Revisión. Continúa el procedimiento en el paso 9.

   8.2) No, el ITEI envía correo electrónico en el que revoca u ordena modificar la respuesta otorgada.

      8.2.1) La UT notifica a las Unidades Administrativas involucradas para que se realicen las acciones conducentes para cumplir con la resolución al Recurso de Revisión en un plazo no mayor a diez días hábiles;

      8.2.2) Las Unidades Administrativas involucradas realizan lo conducente para cumplir la resolución al Recurso y envían respuesta a la UT;

Riesgo 3. El Recurso de Revisión no es atendido por las Unidades Administrativas en el tiempo de la normatividad.

Control 1. El Instituto se apega a las disposiciones y normas de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender los recursos de revisión.

Control 3. La UT notifica a la Unidad Administrativa el término para la atención al recurso de revisión.

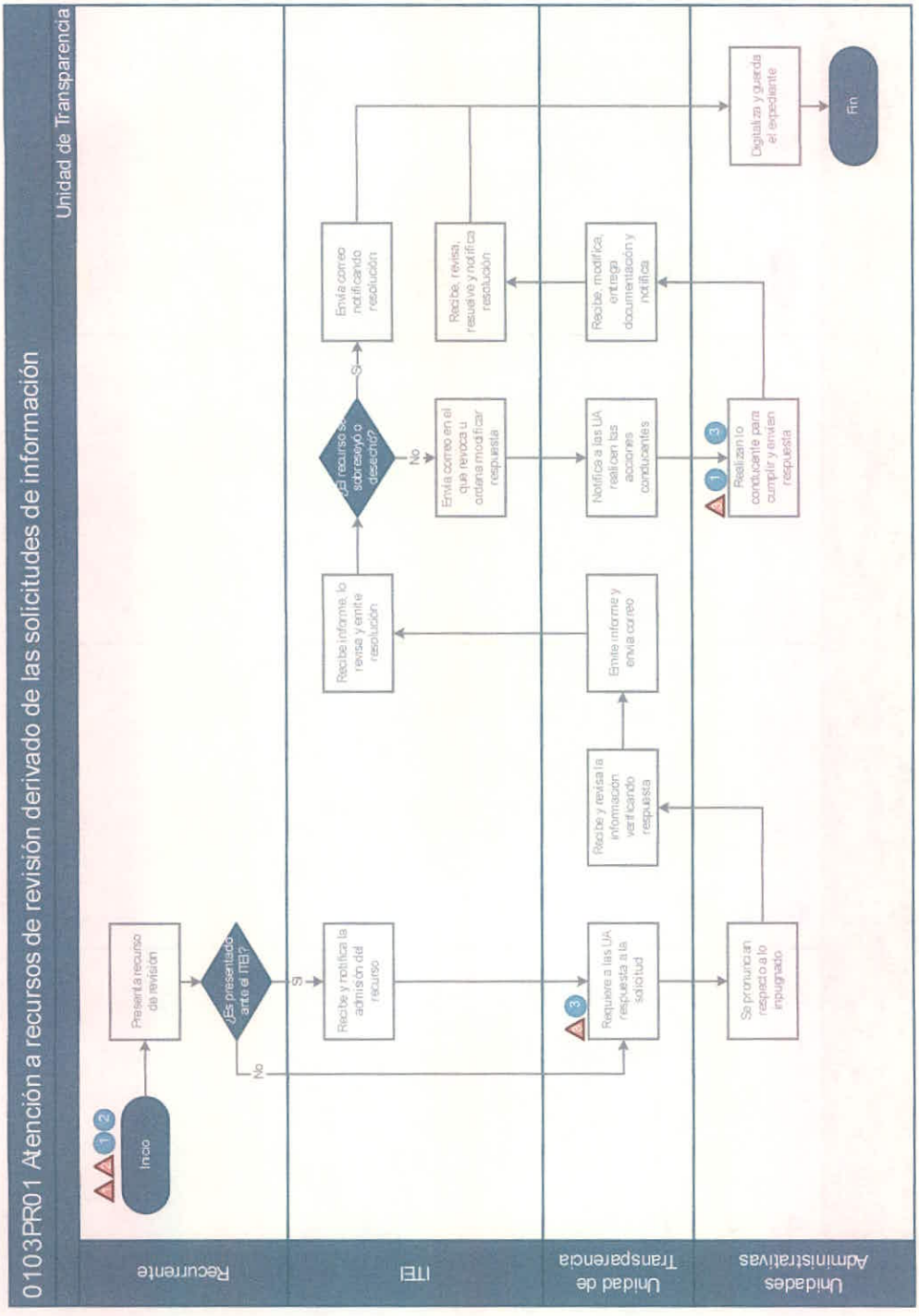
8.2.3) La UT recibe y modifica la respuesta que se dio originalmente, entregando la información y/o documentación que ordenó el ITEI, notificando a dicha autoridad el cumplimiento.

8.2.4) El ITEI recibe, revisa y resuelve, notificando a la UT la determinación del cumplimiento a la resolución al Recurso de Revisión, o en su caso la sanción correspondiente. Continúa el procedimiento al paso 9.

9) La UT digitaliza y guarda el expediente del Recurso de Revisión;

10) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0103PR01 Atención a recursos de revisión derivado de las solicitudes de información

Unidad de Transparencia

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
⚠ Los recursos de revisión atendidos no se apegan a las disposiciones y normas establecidas en la Ley. ⚠ Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas. ⚠ El recurso de revisión no es atendido por las Unidades Administrativas en el tiempo de la normatividad.	1. El Instituto se apega a las disposiciones de carácter legal, en las que se establecen los criterios y lineamientos para atender los recursos de revisión 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la atención a los recursos de revisión, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. 3. La UT notifica a la Unidad Administrativa el término para la atención al recurso de revisión		Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento. Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama. Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno. Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad. Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página. Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página. Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades. Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación. Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
N/A	N/A	N/A

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Martha Guadalupe Guerrero Ramírez
Auxiliar jurídico

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Ana Isabel Gutierrez Bravo
Jefa de la Unidad de Transparencia

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**26 de mayo de 2020**