



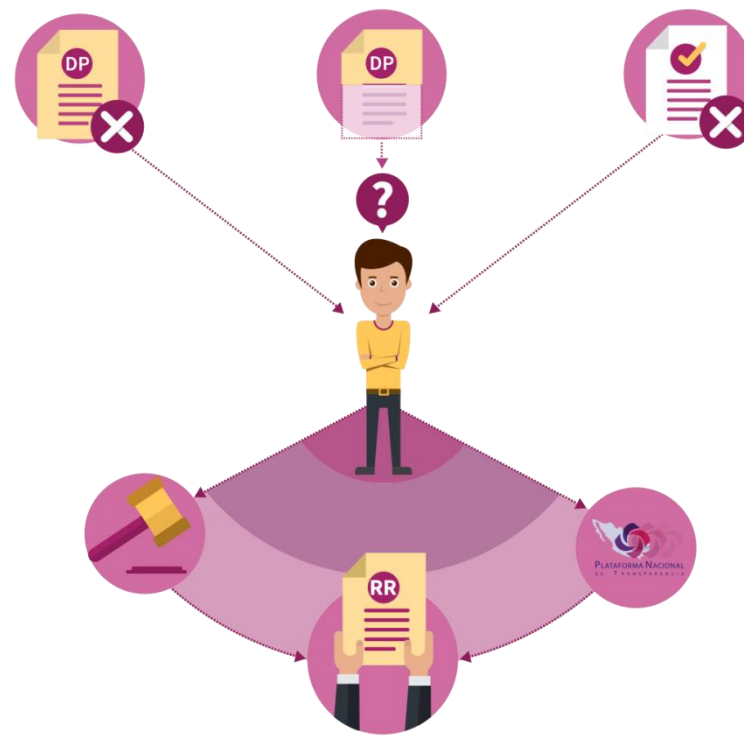
“Tramite de Recurso de Revisión”

Lic. Horacio Nelson Leal Manríquez.
Jefe de Tramite y Recursos de Revisión.

Recurso de Revisión

Fundamentación Artículos 158 al 177

- Termino para la interposición.
- En donde se interpone.
- Sobre que procede el recurso de revisión.



PROCEDIMIENTO GENERAL

Artículo 168 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

1.- Acuerdo de admisión.

2.- Periodo de Alegatos.

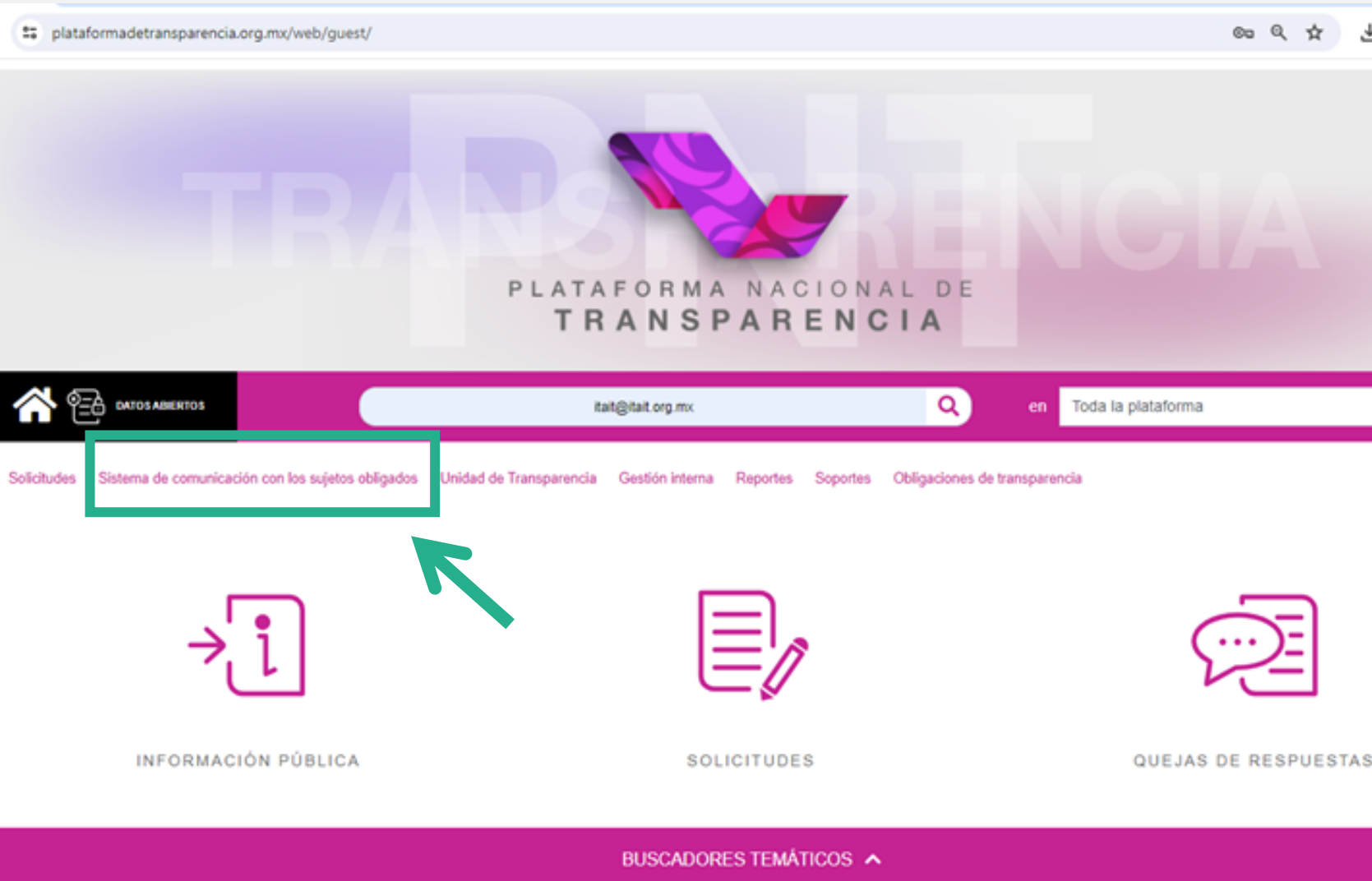
3.- Cierre de instrucción.

4.- Resolución.



Sistema De Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM)

Es el sistema que permite la comunicación entre los Organismos garantes y los sujetos obligados para atender los recursos de revisión interpuestos ante el Organismo Garante.



1. Recibir el recurso de revisión.

2. Subir alegatos ala PNT (Manifiesten lo que a su derecho convenga)

3. Recibir la resolución emitida por el órgano garante.



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio sesión con el usuario: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (

Inicio ✓ Consultas ✓ Acciones

Bandeja de comunicaciones Bandeja cumplimiento

- Busqueda de historico
- Consulta de acusos
- Consulta alegatos
- Expediente electrónico

Filtros

Número de expediente

Tipo de recurso de revisión

Ponente

Actividad

Excluir actividad

Fecha de interposición

De A

Límite para votar

De A

Votación de la resolución

De A

Fecha de estado

De A

Buscar

Limpiar

¿Cómo consultar las actuaciones notificadas?

Las actividades realizadas y notificaciones leídas pueden ser consultadas en “Búsqueda de Histórico” del menú “Consultas” para ello es necesario contar con el numero de expediente



Sistema de comunicación con los sujetos obligados

Inicio sesión con el usuario: Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (itait@itait.or

Inicio Consultas Acciones

Consultar histórico

Filtros de búsqueda

Número de expediente *

RAAI/1841/2023

Buscar

Histórico

Número de expediente	Actividad	Estado	Fecha de ejecución	Responsable	Realizó la actividad	Correo
RAAI/1841/2023	Notificación de cierre de instrucción	Sustanciación	23/01/2024 10:18:48	Sujeto obligado	Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas	itait@itait.org.mx
RAAI/1841/2023	Notificación de la Resolución	Notificado	19/02/2024 10:48:16	DGAP	Suheidy Sánchez Lara	suheidy.sanchez@itait.org.mx
RAAI/1841/2023	Notificación de resolución	Notificado	11/03/2024 12:55:02	Sujeto obligado	ADMINISTRADOR SUJETO OBLIGADO	adm.so.5275@pnt.org.mx



Se adjunta respuesta como una prevención, documento en blanco, documento protegidos, etc. Artículo 172.

plataformadetransparencia.org.mx/group/guest/sisai_monitor#/monitorSolicitud/seguimientoSolicitud

BIENVENIDO ADMIN OG



DATOS ABIERTOS

Buscar



en

Toda la plataforma

Solicitudes Monitor Precedentes

MONITOR SOLICITUD

SEGUIMIENTO SOLICITUD

INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD

Sujeto obligado:	Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas (ITAIT).	Organo garante:	Tamaulipas
Fecha oficial de recepción:	29/08/2023	Fecha límite de respuesta:	26/09/2023
Folio:	280527523000217	Estatus:	Terminada
Tipo de solicitud:	Información pública	Candidata a recurso de revisión:	No

REGISTRO RESPUESTAS

Proceso	Fecha	Quien envió	Adjuntos	Acuse Respuesta
Registro de la Solicitud	29/08/2023	Solicitante	-	-
Información Publicada	25/10/2023	Unidad de Transparencia		



“BÚSQUEDA EXHAUSTIVA Y LA INCOMPETENCIA”

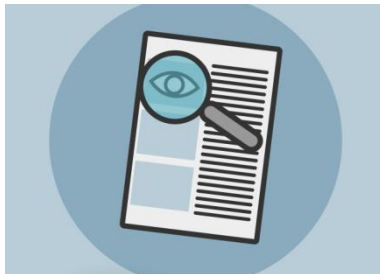
Lic. Yadira Gaytán Ruíz.
Directora Jurídica.

BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE LA INFORMACIÓN



- **Obligación UT:** Turnar la solicitud a todas las áreas correspondientes.

- Se refiere al procedimiento de turno de la solicitud que hacen las unidades y que deben ser a **TODAS** las áreas que pudieran tener relación (generar, poseer o adquirir) de la información requerida.



- Es insuficiente la sola mención de que se turnó a las áreas, y para dar certeza de que se utilizaron criterios de búsqueda exhaustiva hay que incorporar los acuses de recibo del trámite de la información.

Procedimiento de búsqueda exhaustiva

- Girar los oficio turnando la petición y reenviar al solicitante el acuse de recibido y la respuesta.
- El procedimiento de turno debe coincidir con la fecha en que se hizo la solicitud.
- El oficio de respuesta del área debe referirse a la información y en caso de emitir un pronunciamiento de inexistencia, motivarlo conforme al procedimiento de Ley.
- La respuesta enviada al particular debe estar apegada a los principios de **congruencia y exhaustividad**, entendiendo por la primera que las respuestas deben guardar una relación lógica con lo solicitado; y la segunda que se haya hecho la búsqueda en todas las áreas.

INCOMPETENCIA

“Incompetencia. La incompetencia implica la ausencia de atribuciones del sujeto obligado para poseer la información solicitada; es decir, se trata de una cuestión de derecho, en tanto que no existan facultades para contar con lo requerido; por lo que la incompetencia es una cualidad atribuida al sujeto obligado que la declara.”

Criterio 0013/17

INCOMPETENCIA- NOTORIA

“Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

Competencia parcial.

“Criterios en Recursos de Revisión”



Lic. Suheidy Sánchez Lara.
Secretaria Ejecutiva

Inexistencia de la información

LTAIPET

Los S.O. deben documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias y funciones.

Se presume que la información existe si ésta se refiere a las facultades, competencias y funciones.

Cuando no se ejercer esas facultades competencias o funciones, se podrá motivar una respuesta y declarar la **INEXISTENCIA**.

Criterios INAI

- ❑ Garantizar al solicitante que se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información. (**Búsqueda exhaustiva**)
- ❑ Procede declarar la inexistencia cuando la información solicitada sea el resultado de un proceso deliberativo en trámite.
- ❑ En materia de protección de datos personales. Obligación de **entregar el original** de la resolución del Comité.



Criterios INAI

- ❑ No es necesario que el Comité confirme la inexistencia de la información: **Ausencia de obligación en normatividad.** (Acreditación búsqueda exhaustiva)
- ❑ **Respuesta igual a cero.** No es necesario declarar formalmente la inexistencia. En los casos en que **se requiere un dato estadístico o numérico**, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero.

INEXISTENCIA

El Comité de
Transparencia
DEBERÁ:

Tomar las
medidas para
localizar la
información
(Búsqueda
exhaustiva)

Expedir una
resolución
que confirme
la
inexistencia

Ordenará que se
genere o se reponga
la información

Expondrá las
razones por las
cuales **no se**
ejercieron las
facultades,
competencias o
funciones que.

Notificará al
OIC.

Elementos de la resolución del Comité

- ❑ Elementos que brinden certeza sobre el criterio de búsqueda exhaustivo.
- ❑ Circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la **inexistencia**.
- ❑ Persona servidora pública responsable de contar con la información.

CONSULTA DIRECTA

- ❑ Tendrá lugar cuando lo solicitado implique que el S.O. deba hacer un análisis, estudio o procesamiento de datos para cuya realización no tenga las suficientes capacidades técnicas de cumplir en tiempo.
- ❑ En caso de ofrecer la consulta directa como modalidad de entrega, el sujeto deberá de fundar y motivar la o las razones por las cuales no le es posible otorgar el acceso a la información de otra forma.
- ❑ En ese sentido, deberá de explicar detalladamente porque la solicitud implica un análisis, estudio o procesamiento de datos, porque motivo el tiempo no le es suficiente y la cantidad de recursos humanos y materiales con los que cuenta que justifiquen dicha impasibilidad.



ACCIONES PARA EL OFRECIMIENTO DE CONSULTA DIRECTA

- Fundar y motivar el cambio de modalidad y decir porqué no puede ofrecer otras vías de acceso.
- Señalar día, hora, lugar en que se llevará a cabo y la persona que asistirá al solicitante.
- Abstenerse de solicitar acredite interés alguno
- Hacer del conocimiento del solicitante las reglas a que se sujetará la consulta para garantizar la integridad de los documentos.
 - Mostrarle el acta de Comité en casos de clasificación y otorgarle reproducción de la información previo pago si lo solicita.



Clasificación de la información

Clasificación:

Proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad.

Quien propone la clasificación:

Los titulares de las áreas

Acuerdo de Clasificación:

Señalará razones, motivos o circunstancias.

Prueba de daño.

Periodo de reserva justificado

PRUEBA DE DAÑO

(La carga de prueba la tiene S.O.)

Es la argumentación **FUNDADA y MOTIVADA** que hacen los S.O. en relación a que la divulgación de la información **LESIONA** un interés jurídico protegido por ley y que el **DAÑO** sería mayor que el interés de conocer la información.



PASO 1: Fundar: citar artículo de la Ley en la que encuadra el supuesto.

PASO 2: En la motivación el S.O. deberá acreditar circunstancias de **modo, tiempo y lugar del daño**.

PASO 3: Acreditar el **NEXO CAUSAL**- difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado.

PRUEBA DE DAÑO

(La carga de prueba la tiene S.O.)

PASO 4: Acreditar que la apertura de la información representa un:

Riesgo: Posibilidad de que una acción o actividad resulte en una pérdida, probabilidad de que ocurra un daño.

Real: Hecho existente, verídico y auténtico (narrar cuándo, cómo y por qué sucedió)

Riesgo demostrable: Algo susceptible y capaz de ser demostrado. Mencionar el contexto y las circunstancias que envuelven a la información.

Riesgo identificable: Consecuencias específicas que traería la difusión de la información.

PASO 5: Demostrar que la publicidad de la información genera un riesgo de perjuicio y demostrar que éste último rebasa el interés jurídico protegido.

PASO 6: Deberán elegir la opción de excepción al DAI que menos lo restrinja, la que será adecuada y proporcional para la protección del interés público.

Cuándo se clasifica la información

Quando se recibe una solicitud de acceso a la información.

Se determine por autoridad competente

Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.



INFORMACIÓN RESERVADA

(Art. 117 LTAIPET)

La que se encuentra temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría una afectación al interés público

Comprometa la seguridad pública

Contenga opiniones o recomendaciones de procesos deliberativos.

Poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona.

Obstruya la prevención o persecución de delitos o afecte el debido proceso.

Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría.

Obstruya procedimientos – fincar responsabilidad – sin resolución aun.

Por disposición expresa de una ley, cuente con tal carácter.

Se encuentre dentro de investigaciones de delitos.

HAIT

TÉRMINO Y PLAZO DE RESERVA

La información reservada podrá permanecer con ese carácter hasta:

(art. 103, numeral 2 y 3)

5 años y ampliarse por un periodo de otros 5 años.

La información clasificada como reservada será pública cuando:

- Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación.
- Expire el plazo de clasificación
- Exista una resolución por una autoridad competente.

Art. 103, numeral 1.



Elementos básicos de la estructura de una RESERVA

ENCABEZADO: Datos internos del área que remite la contestación, fecha, unidad de transparencia y titular que remite.

DESCRIPCIÓN DE SOLICITUD: Folio, fecha de recepción y narración de lo solicitado.

CONSIDERACIÓN: Descripción de las razones por las cuales se considera que la información debe clasificarse fundando y motivando.

PRUEBA DE DAÑO: Aplicación de artículo 108 LTAIPET y Lineamientos Grales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

PLAZO DE RESERVA: Periodo por el cuál se clasifica la información (que tenga relación en proporción con el tema).

CIERRE: Conclusión donde se engloban las razones por las cuales la información debe ser clasificada.

PETICIÓN: al Comité de parte de UT y área.

NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA que propone la clasificación.

**GRACIAS
POR SU ATENCIÓN**

