

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA Y FAVORECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

OBJETIVO

Atender los recursos de revisión que interpongan los solicitantes ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), mediante el requerimiento de información a las Unidades Administrativas responsables que sustenten la respuesta emitida en su oportunidad a la solicitud de información de que se trate, con el fin de coadyuvar a garantizar la transparencia y el acceso a la información en la SCT.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los recursos de revisión interpuestos por los particulares y/o sus representantes legales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, serán atendidos y tramitados con oportunidad a través de una coordinación adecuada de acciones al interior de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el citado Instituto de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Los recursos de revisión deberán cumplir con los principios normativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
3. El Asesor y/o titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información realizará la inducción del personal involucrado en el desarrollo del procedimiento de Recurso de Revisión a fin de que éste tenga los elementos para atenderlos y dar respuesta.

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	168 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe el “Recurso de Revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información” MP-700-PR02-P01-F01 , mediante el sistema informático denominado “Herramienta de Comunicación”, y lo registra.	10 min
2		Turna en medio escrito y/o electrónico el Recurso de Revisión a la unidad administrativa o Centro SCT responsable y/o IMT, y solicita el Informe de Alegatos.	1 día
3	Unidad Administrativa Central, Centro SCT y/o Instituto Mexicano del Transporte (IMT)	Recibe Recurso de Revisión, elabora el informe que sustenta la respuesta otorgada y lo envía.	4 días
4	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe, analiza e integra el Informe de Alegatos y lo remite al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.	2 días
5	Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos	Recibe oficio con Informe de Alegatos, estudia y analiza el asunto.	
6		En caso de considerarlo necesario el IFAI citará audiencia para contar con mayores elementos para emitir resolución.	50 días
7		Una vez analizado el informe el IFAI emite resolución, confirmando, modificando o revocando la respuesta proporcionada por la SCT (de considerarlo conveniente podrá ampliar el plazo por un período igual) y la envía para su cumplimiento:	
8	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe resolución, la registra y determina si es favorable o no: Sí: (conecta con el fin del procedimiento) No: turna a la unidad administrativa central o	10 min. 1 día

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
DURACIÓN TOTAL:	168 DIAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		Centro SCT responsable y/o IMT, en medio escrito y/o electrónico para que se dé cumplimiento en un plazo no mayor de 7 días hábiles.	
9	Unidad Administrativa Central, Centro SCT o IMT	Recibe resolución, prepara y envía la información.	7 días
10	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe oficio con la información y da disponibilidad de la misma al recurrente, haciéndolo del conocimiento del IFAI.	2 días
11		¿Requiere pago del particular? Sí: se envía el “Formato de Pago de Derechos” MP-700-PR02-P01-F02 , al solicitante por correo electrónico (Conecta con la actividad No. 13) No: se envía al particular la información por medio electrónico (Conecta con el fin del procedimiento).	10 min. 1 día
12	Recurrente	Realiza el pago de los costos de reproducción y acredita el mismo al IFAI y al Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información.	90 días
13	Asesor y/o Titular de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información	Recibe y entrega al solicitante la documentación o notificación de la resolución y la registra en el Sistema. FIN DEL PROCEDIMIENTO	10 días

RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Homoclave RFTS: IFAI-00-004

1. DATOS DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE

1 Solicitante _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

2 En casa de Persona Moral _____
Denominación o Razón Social

3 Representante (en su caso) _____
Apellido Paterno Apellido Materno (opcional) Nombre(s)

DATOS DEL TERCERO INTERESADO (en su caso) **4**

Tercero Interesado (en su caso) _____

5 Domicilio (opcional) _____
Calle No. Exterior / No. Interior Colonia o Fraccionamiento Delegación o Municipio
Entidad federativa País Código Postal

2. FORMA EN LA QUE USTED DESEA QUE SE LE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN

Elija con una "X" la opción deseada: **6**

Personalmente o a través de representante En el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. -- Sin costo

Por correo certificado Sin costo

Por mensajería Siempre y cuando el particular, al presentar su solicitud, haya cubierto o cubra, el pago del servicio. Si usted no cubre este pago, la notificación se realizará por correo certificado.

Por medios electrónicos A través del Sistema de Solicitudes de Información – SISI (<http://informacionpublica.gob.mx> o <http://www.ifai.org.mx>) : Sin costo.

7 * En caso de seleccionar la opción de correo certificado o mensajería, favor de proporcionar los siguientes datos:

Calle _____ No. Ext./ No. Int. _____ Col. o Fraccionamiento _____ Delegación o Municipio _____ Entidad federativa _____ País _____ Cód. Postal _____

Cuando se trate de la notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, no aplicará la posibilidad de que el particular sea notificado a través de un representante con carta poder firmada ante dos testigos. Tampoco aplicará la notificación por correo certificado o mensajería. La notificación por medios de comunicación electrónica aplicará únicamente cuando el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica.

3. DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE EMITIÓ EL ACTO RECLAMADO **8**

4. ACTO QUE SE RECURRE

Fecha en la que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado ____/____/____ (dd/mm/aa) **9**

Acto que se recurre **10**

En caso de tenerlo, favor de proporcionar el No. de folio de su solicitud original de acceso a la información gubernamental: **11**

Puntos Petitorios (Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a esta solicitud): **12**

IFAI
 Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

5. DOCUMENTOS ANEXOS **13**

Carta poder o poder: Sólo en caso de presentación de solicitudes por medio de representante.

Comprobante de porte pagado Sólo en caso de solicitar la entrega de la resolución por mensajería

Copia de la resolución que se impugna No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.

Copia de la Notificación correspondiente No es necesario en caso de presentar el recurso por medios electrónicos y se anexe como archivo, o el Instituto tenga acceso a la resolución a través del sistema.

Anverso -1-

RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

6. **DATOS QUE EL SOLICITANTE PUEDE LLENAR DE MANERA OPCIONAL** 14

CURP _____ Teléfono (Clave): () Número: _____ Correo electrónico: _____

• La presente información será utilizada únicamente para efectos estadísticos:

Sexo: M F Fecha de Nacimiento ___/___/___ (dd/mm/aa) Ocupación: _____

¿Cómo se enteró usted de la existencia del recurso de revisión? 15

Radio Prensa Televisión Cartel o Póster Internet Otro Medio (especifique) _____

7. **INSTRUCTIVO**
- Favor de llenar el presente formato a máquina o con letra de molde legible.
 - El recurso de revisión podrá presentarse mediante escrito libre, formato o a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) en la dirección <http://informacionpublica.gob.mx>
 - Tanto el formato como el sistema están disponibles en las Unidades de Enlace, las oficinas, representaciones y delegaciones que cuenten con servidores públicos habilitados para tales efectos, así como en los sitios de internet de las dependencias, entidades y del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública www.ifai.org.mx
 - Usted puede reproducir este formato en papel bond blanco.
 - El módulo de atención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública le auxiliará en la elaboración del recurso de revisión.
 - Usted podrá darle seguimiento al procedimiento de acceso a información de su solicitud con el número de folio de su acuse de recibo, en la Unidad de Enlace donde realizó la solicitud o a través del SISI.

8. **INFORMACIÓN GENERAL**
- El solicitante a quien se le haya notificado, la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o ante la Unidad de Enlace que haya conocido el asunto, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación.
 - El recurso también procederá en los mismos términos cuando:
 - a) La dependencia o entidad no entregue al solicitante los datos personales solicitados, o lo haga en un formato incomprensible;
 - b) La dependencia o entidad se niegue a efectuar modificaciones o correcciones a los datos personales;
 - c) El solicitante no esté conforme con el tiempo, el costo o la modalidad de entrega, o
 - d) El solicitante considere que la información entregada es incompleta o no corresponda a la información requerida en la solicitud.
 - Cuando el recurso se presente a través de medios electrónicos se deberá anexar copia impresa o electrónica de la resolución impugnada y, en su caso, copia de la notificación correspondiente.
 - El recurso podrá presentarse personalmente o mediante representante en el domicilio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública o en la Unidad de Enlace. De igual forma el recurso se puede presentar por correo certificado o mensajería, con acuse de recibo, y por medios electrónicos a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI). En cualquier caso, se entregará, o cívilará el acuse de recibo en el cual conste la fecha de presentación respectiva y el número de folio que corresponda.
 - No se requiere la identificación del solicitante para interponer el recurso. En caso de que el recurso se presente mediante un representante, éste deberá contar con una carta poder firmada ante dos testigos.
 - La notificación de resoluciones sobre recursos interpuestos en materia de acceso a datos personales o de corrección de éstos, podrá hacerse únicamente al particular titular de los datos personales o a su representante legal, previa acreditación de su personalidad. Asimismo, dicha notificación podrá ser remitida por medios electrónicos, siempre que el particular cuente con la certificación del medio de identificación electrónica.
 - En caso de que el recurso de revisión no satisfaga alguno de los requisitos solicitados en el presente formato y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, y a través del medio que haya elegido en su solicitud, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de 5 días hábiles. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no presentado el recurso. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Instituto para resolver el recurso.
 - La resolución debe emitirse dentro de los 50 días hábiles siguientes a la presentación del recurso. El Pleno del Instituto podrá ampliar este plazo por una vez, y hasta por un periodo igual, cuando existan razones que lo motiven y siempre y cuando éstas le sean notificadas al recurrente.
 - Las resoluciones del Instituto podrán confirmar, revocar o modificar la decisión del Comité de Información. Cuando la resolución del Instituto revoque o modifique las decisiones del Comité de Información, la dependencia o entidad tendrá 10 días hábiles para entregar la información solicitada, los datos personales y, en su caso, realizar la corrección correspondiente.
 - Las resoluciones emitidas por el Instituto, establecerán los plazos para su cumplimiento y los procedimientos para asegurar la ejecución.
 - Si el Instituto no resuelve en el plazo establecido, la resolución que se recurrió se entenderá confirmada.
 - Cuando la resolución del recurso de revisión revoque o modifique las decisiones del Comité de Información de la dependencia o entidad, éste deberá implementarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se le haya notificado la resolución.
 - Las resoluciones del Instituto serán definitivas para las dependencias y entidades. Los particulares podrán impugnarlas ante el Poder Judicial de la Federación.
 - Transcurrido un año de que el Instituto expidió una resolución que confirme la decisión de un Comité de Información, el particular afectado podrá solicitar ante el mismo Instituto que reconsidere la resolución. Dicha reconsideración deberá resolverse en un plazo máximo de 60 días hábiles.
 - Para sugerencias, dudas o quejas, puede comunicarse al 01-800-835-4324 (TELIFAI) o bien remitirse a la página de internet www.ifai.org.mx

Reverso -2-

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
FORMATO:	RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	RESGUARDO	2 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre completo del recurrente, iniciando por apellido paterno, materno (opcional) y nombre.
2	Denominación o razón social de la persona moral que presenta el recurso.
3	Nombre del representante legal de la persona moral que presenta el recurso.
4	Nombre del tercero interesado, en caso de existir.
5	Domicilio (opcional) del tercero interesado.
6	Elegir la opción en que desea que el IFAI le notifique la resolución.
7	Domicilio del recurrente en caso de haber seleccionado se le notifique la resolución por correo certificado o mensajería.
8	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
9	Fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del acto reclamado, iniciando por día, mes y año.
10	Acto sobre el que se presenta el recurso de revisión
11	Número de folio de la solicitud de la que deriva el recurso de revisión.
12	Especificar los Puntos sobre los que se requiere resuelva el IFAI.
13	Marcar con una "X" el o los documentos que se anexan al recurso de revisión.
14	Datos personales del recurrente, tales como: Clave Única del Registro de Población; número telefónico, correo electrónico, sexo, fecha de nacimiento y ocupación.
15	Seleccionar el medio por el cual se enteró de la existencia del recurso de revisión.

CERTIFICACION O SELLO DEL BANCO



SP1A004

451

5
0 de 10

DECLARACIÓN GENERAL DE PAGO DE DERECHOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos, alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números).

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMRRF(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL

SECRETARIA SIGLAS 459901 **1** NOMBRE **2**

DESCRIPCION DEL CONCEPTO	CLAVE	CANTIDAD A PAGAR
3	4	

OBSERVACIONES

TOTAL DE DERECHOS	190000	
PARTE ACTUALIZADA DE DERECHOS	100147	
RECARGOS	100000	
MULTA CORRECCION	100013	
CANTIDAD A PAGAR	390000	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS	205001	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACION SON CIERTOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaración será llenada a máquina. Únicamente se harán anotaciones contra los los cuerpos color rosa para sus establecidas.
 - Anotar en su clave del RFC cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP), le anotará a 18 posiciones en el espacio correspondiente.
 - PERIODO** Se anotará el periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Ejemplo: Enero-Diciembre del año 2000: 01 2000 12 2000. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y año del pago en ambas posiciones. Ejemplo: Enero del año 2000: 01 2000 01 2000.
 - Se anotarán las siglas de la SECRETARÍA a la que correspondan los derechos que se paguen al CONCEPTO y la CLAVE respectiva conforme el listado que aparece al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcionen la clave correspondiente.
 - CANTIDAD A PAGAR** En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo.
 - Tratándose de servicios diversos, se anotarán las siglas de la SECRETARÍA que corresponda.

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

ÁREA RESPONSABLE:	ASESOR/UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
PROCEDIMIENTO:	PROCESO RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL		
FORMATO:	DECLARACIÓN DE PAGO DE DERECHOS	RESGUARDO	2 AÑOS

GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	SCT
2	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
3	Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio
4	400115