



ACUERDO 399/ISO/11-12/2019

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, TURNADO, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EMITIDAS POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE ORGANISMOS GARANTES Y SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), en sus artículos 6°, Apartado A, fracción IV; y 16, disponen que se implementarán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se sustanciarán ante los organismos autónomos especializados e imparciales establecidos en la Constitución Federal; y que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros, respectivamente.
2. Que el 6 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Ley de Transparencia), la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, cuerpo legal que establece en su artículo 19, que todo procedimiento en materia del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de dicha Ley.
3. Que el 10 de abril de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos), que en su artículo 2 prevé que la protección de datos personales y el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición se llevará a cabo mediante procedimientos sencillos y expeditos.



4. Que conforme a los artículos 46 de la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución local); 37, párrafo primero de la Ley de Transparencia y 2 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (Reglamento Interior) aprobado el 27 de febrero de 2019, el Instituto es un organismo autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que cuenta con plena autonomía técnica, de gestión y financiera.
5. Que conforme lo dispone el artículo 52 de la Ley de Transparencia, para cumplir con su finalidad, el Instituto podrá realizar toda clase de actos y procedimientos que dicha Ley, su Reglamento Interior y demás normativa de la materia le señalen.
6. Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 192 de la Ley de Transparencia, los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de máxima publicidad, eficacia, anti formalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.
7. Que en el capítulo V, de la Ley de Transparencia, en sus artículos 157, fracción IV, 158, fracción I, inciso b, 196, fracción II, 199, fracción II, 205, 233, 237, fracción III, establece el uso de medios digitales, en los procedimientos previstos en dicha Ley, entre los cuales, se encuentra la presentación de solicitudes de acceso a la información, la interposición de recursos de revisión y las denuncias.
8. Que la Ley de Datos, establece en su artículo 87, la posibilidad de que, en la sustanciación de los recursos de revisión, las notificaciones que emita el Instituto, puedan efectuarse a través de medios digitales.
9. Que para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sustantivos amparados por la Ley de Transparencia y la Ley de Datos, resulta pertinente considerar el uso de medios electrónicos en las notificaciones de las diversas actuaciones que se desarrollan en estos procedimientos, con las excepciones dispuestas en la normatividad de la materia.
10. Que la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) es el instrumento tecnológico del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (SNT), cuyo funcionamiento y operación se establecen en los Lineamientos que para tal efecto aprobó el Consejo Nacional de dicho Sistema.

- 11.** Que la PNT está conformada por cuatro Sistemas: de solicitudes de acceso a la información (SISAI), de gestión de medios de impugnación (SIGEMI), de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT) y de comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados (SICOM).
- 12.** Que en los Lineamientos de la PNT, el Consejo Nacional del SNT, estableció las reglas de operación de los sistemas que integran la Plataforma Nacional, las cuales permiten homologar los procesos, formatos, plazos para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales a nivel nacional, previendo en los niveles de administración al INAI como administrador general, a los organismos garantes locales como administradores estatales y administradores por sujeto obligado.
- 13.** Que en términos de lo establecido en el artículo 50, fracciones II y III de la Ley General de Transparencia, así como los numerales Sexagésimo Octavo y Centésimo vigésimo segundo de los Lineamientos de la PNT, el SIGEMI-SICOM, son los sistemas que permiten la interposición de los recursos de revisión por parte de los particulares y la comunicación entre los organismos garantes y los sujetos obligados, a efecto de atender dichos medios de impugnación.
- 14.** Que el SIGEM-SICOM ha contado con la funcionalidad de atender los recursos de revisión con un proceso estándar basado en la Ley General de Transparencia; asimismo, se pueden realizar las siguientes actividades: recibir recursos de revisión; turnar el recurso de revisión a la ponencia correspondiente; prevenir al recurrente, en su caso; desahogo de prevención; acumular recursos de revisión; admitir los recursos de revisión que cumplen los requisitos; desechar el recurso de revisión; requerir alegatos; notificar la realización de una audiencia; enviar información y solicitar requerimientos y notificar la resolución o determinación final del organismo garante.
- 15.** Que este conjunto de actividades ha implicado la responsabilidad de los organismos garantes para la realización de diversas configuraciones en el SIGEMI-SICOM, tales como: roles o actores principales que intervienen en la recepción, gestión y sustanciación de los recursos de revisión, calendarios y nomenclaturas de los expedientes. Cabe destacar que a la fecha 31 organismos garantes han realizado estas configuraciones en SIGEMI-SICOM.
- 16.** Que para la debida gestión de los recursos de revisión, tanto de acceso a la información pública como de protección de datos personales, a través de los Sistemas SIGEMI y SICOM, se estima oportuno contar con disposiciones normativas internas en las que se

regule la operación a seguir por cada una de las unidades administrativas involucradas en la recepción, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones del Pleno.

17. Que el Procedimiento tiene como objetivo establecer qué unidades administrativas o áreas intervienen en la recepción de los recursos de revisión competencia de este órgano garante local, las etapas que deben seguir para el registro de los mismos en el SIGEMI, la forma en que se turnarán los recursos y anexos que, en su caso, acompañen las partes; las actividades que las Ponencias realizarán previo, durante y posterior a admitir un medio de impugnación hasta la elaboración del proyecto de resolución y su integración al orden del día en las sesiones del Pleno, así como el registro de la votación y notificación a las partes y el seguimiento para el cumplimiento a la misma.

18. Que la regulación normativa de este Procedimiento resulta necesaria para la debida consecución de las actividades que desarrollan las unidades administrativas y áreas del Instituto, durante la gestión de los recursos de revisión en el SIGEMI-SICOM.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los Recursos de Revisión, emitidas por el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los recursos de revisión interpuestos ante este Instituto, a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, se seguirán gestionando a través de los medios con los que cuenta este Instituto para tal efecto.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Técnica, realice las gestiones necesarias para que el presente Acuerdo se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



CUARTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que comunique el presente Acuerdo a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados de la Ciudad de México.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo, se publiquen en el Portal de Internet de este Instituto.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.



Así lo acordó, en Sesión Ordinaria celebrada el once de diciembre de dos mil diecinueve, por unanimidad de votos, de los integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, integrado por las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, que firman al calce, ante Hugo Erik Zertuche Guerrero, Secretario Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, fracción IX del Reglamento Interior de este Instituto, para todos los efectos legales a que haya lugar.



JULIO CÉSAR BONILLA GUTIÉRREZ
COMISIONADO PRESIDENTE



ARÍSTIDES RODRIGO GUERRERO GARCÍA
COMISIONADO CIUDADANO



MARÍA DEL CARMEN NAVA POLINA
COMISIONADA CIUDADANA



ELSA BIBIANA PERALTA HERNÁNDEZ
COMISIONADA CIUDADANA



MARINA ALICIA SAN MARTÍN REBOLLOSO
COMISIONADA CIUDADANA



HUGO ERIK ZERTUCHE GUERRERO
SECRETARIO TÉCNICO



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, TURNADO, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EMITIDAS POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE ORGANISMOS GARANTES Y SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

1. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente Procedimiento son de orden público, de observancia general y obligatorias para las Comisionadas Ciudadanas y los Comisionados Ciudadanos, así como las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personal del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

2. Objeto.

Estas disposiciones tienen por objeto establecer las etapas, plazos y procesos que deberán cumplirse para la recepción, turnado, sustanciación y resolución de los recursos de revisión competencia de este órgano garante local, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones aprobadas por el Pleno.

3. Glosario.

Para los efectos del presente Procedimiento, se entenderá por:

- I. **Acto recurrido:** Inconformidad manifestada por el solicitante o su representante, respecto de la respuesta emitida por el sujeto obligado o, cuando exista falta de esta;
- II. **Acuerdo:** Información documental, suscrita autógrafa o electrónicamente que hace del conocimiento a las partes del actuar administrativo;
- III. **Acumulación:** Concentración de dos o más expedientes de recursos de revisión interpuestos inicialmente de manera separada en un solo expediente, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus



partes, la solicitud, el acto recurrido o los motivos de inconformidad, con la finalidad de evitar determinaciones contradictorias entre sí.

- IV. **Admisión:** Acto por el cual la Ponencia a la cual le fue turnado un recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente;
- V. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a datos personales;
- VI. **Cierre de Instrucción:** Acto procesal por el que, la Ponencia respectiva declara que determinado expediente cuenta con todos los elementos necesarios y estar en posibilidad de elaborar el proyecto de resolución;
- VII. **Conciliación:** Acto procesal celebrado por la respectiva Ponencia donde se cita a las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener un acuerdo de conciliación, mismo que se hará constar por escrito y tendrá efectos vinculantes;
- VIII. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX. **Desechamiento:** Acto mediante el cual la Ponencia determina no admitir a trámite el recurso de revisión, por no ajustarse a los supuestos de procedencia o por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia previstos en la ley de la materia;
- X. **Engrose:** Actividad y resultado de integrar al proyecto originalmente presentando por la Ponencia, las observaciones, argumentaciones y/o modificaciones formuladas por las personas integrantes del Pleno, a fin de contar con la versión definitiva del Proyecto que aprobó el Pleno;
- XI. **Expediente:** Unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenadas de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- XII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;



- XIII. Ley de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- XIV. Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- XV. Prevención:** Acto mediante el cual la Ponencia requiere a la parte recurrente, cuando éste hubiera omitido alguno de los requisitos de procedibilidad del recurso de revisión, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia;
- XVI. Recurso de Revisión:** Es un medio de impugnación que pueden interponer los solicitantes en contra de los actos u omisiones llevadas a cabo por el Sujeto Obligado, con motivo de una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO;
- XVII. Requerimiento:** Acto procesal por el cual la Ponencia respectiva podrá solicitar al Sujeto Obligado de que se trate, información adicional a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada;
- XVIII. SIGEMI:** Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. ST:** Secretaría Técnica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

CAPÍTULO II

Medios de presentación del Recurso de Revisión

4. Del Recurso de Revisión.

El solicitante podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, ante este Instituto o la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que haya emitido respuesta a la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para la entrega de ésta.



5. Los recursos de revisión podrán presentarse a través de los medios siguientes:

- a. Por escrito:** A través de escrito, presentado ante la Oficialía de Partes del Instituto, ubicada en la Morena 865, Colonia Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México o, ante la oficina de la unidad de transparencia del Sujeto Obligado que haya conocido de la solicitud.
- b. Correo Electrónico:** Dirigido al Instituto, a la cuenta: recursoderevision@infocdmx.org.mx o la que corresponda a la unidad de transparencia del Sujeto Obligado que haya conocido de la solicitud.
- c. Correo certificado:** A la dirección referida en el inciso “a” del presente numeral.
- d. Vía electrónica a través de la PNT:** A través de su cuenta de usuario de la PNT, en el vínculo electrónico siguiente: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>

6. En caso de que el recurso de revisión se presente ante la unidad de transparencia del Sujeto Obligado, ésta deberá remitirlo al Instituto, a más tardar al día hábil siguiente de recibido.

CAPÍTULO III De las Notificaciones

7. Cuando el particular presente su recurso de revisión por el Sistema de la PNT, acepta que las notificaciones le sean efectuadas por ese medio, salvo que señale de manera explícita algún otro medio para tal efecto.

En aquellos casos en que no se pueda realizar la notificación a través del medio señalado por la parte recurrente, las notificaciones se efectuarán en los estrados de este Instituto.

8. Las actuaciones que requieran notificación se realizarán a través del Sistema de la PNT o en el medio electrónico que al efecto se implemente por este Instituto, salvo que por problemas tecnológicos o la naturaleza de la información no lo permita, en cuyo caso se efectuaran las notificaciones a través de correo electrónico, de manera personal o por correo certificado.



9. Para las notificaciones a través de correo electrónico referidas en el numeral anterior, en el primer acuerdo que dicte la Ponencia, se requerirá al Sujeto Obligado que proporcione el correo electrónico oficial de su Unidad de Transparencia y, en el caso de no atender dicho requerimiento, las notificaciones se realizarán a través de los estrados del Instituto.

CAPÍTULO IV

Registro y turnado del Recurso de Revisión.

10. La ST es la responsable de coordinar la recepción y el turnado de los recursos de revisión a las Ponencias, de conformidad con el procedimiento aprobado por el Pleno para tal efecto, así como de verificar la entrega de los insumos necesarios para la gestión de éstos.

11. De igual forma será la encargada de registrar en el Sistema de la PNT los recursos de revisión que se reciban de forma material o mediante correo electrónico, conforme a lo siguiente:

- a. Seleccionará la opción "*Registro de recurso de revisión*":
- b. Llenará los campos que se muestran, con base en los documentos aportados por la parte recurrente.
- c. Indicará el tipo de solicitud que se trate, acceso a la información o derechos ARCO.
- d. Adjuntará al sistema los anexos que, en su caso, haya presentado la parte recurrente.
- e. Procederá a turnar el recurso de revisión.

12. En aquellos casos en que la ST advierta que el escrito presentado no corresponde total o parcialmente a un recurso de revisión en términos de la Ley de Transparencia o la Ley de Datos, sino al derecho de petición u otro tipo de comunicación dirigida al Instituto, deberá remitir las promociones al área competente.



13. Cuando el recurso de revisión ingrese directamente por el Sistema de la PNT, se realizará automáticamente su registro y la ST procederá a turnar el recurso de revisión.

CAPÍTULO V

Recepción y sustanciación de los recursos de revisión por las Ponencias

14. Los Coordinadores de Ponencia serán los encargados de supervisar la debida integración de los expedientes que se tramitan en la Ponencia, con base en la documentación que proporcione la ST mediante el Sistema de la PNT o, aquellos que sean aportados por las partes por cualquier otro medio.

15. Las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos, a través del personal designado, ingresarán al Sistema de la PNT para asignar el recurso de revisión, conforme al procedimiento interno de cada Ponencia, al servidor público que se encargará de la sustanciación del mismo.

16. El servidor público encargado de conocer, sustanciar y proyectar la resolución del recurso de revisión, verificará que el escrito de recurso de revisión cumpla con los requisitos de procedibilidad que prevea la ley que corresponda a la materia del asunto.

En caso de detectar que la parte recurrente fue omisa en cumplir con uno o más requisitos de procedibilidad y el Instituto no cuente con elementos para subsanarlos, procederá a elaborar el acuerdo de prevención, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables.

17. El acuerdo de prevención será notificado a la parte recurrente, en los términos a que se refiere el Capítulo III del presente Procedimiento, atendiendo al medio autorizado para oír y recibir notificaciones.

18. La parte recurrente desahogará la prevención, a través del Sistema de la PNT, del correo electrónico habilitado por la Ponencia, de manera presencial en las instalaciones del Instituto o mediante correo certificado.

19. El recurso de revisión será desechado en caso de que la parte recurrente no desahogue la prevención que le fue formulada, en términos de las disposiciones aplicables o que el mismo resulte improcedente, de acuerdo con lo siguiente:



- a. Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información.- La Ponencia emitirá el acuerdo de desechamiento, conforme a lo previsto en el artículo 243, fracción I de la Ley de Transparencia.
 - b. Recursos de Revisión en materia de Protección de Datos Personales.- La Ponencia emitirá el acuerdo de desechamiento, conforme a lo previsto en los artículos 92 y 93, párrafo segundo de la Ley de Datos.
20. Tratándose de desechamientos por acuerdo en materia de acceso a la información, la Ponencia respectiva deberá notificarlo a las partes, cuando así se le requiera.
 21. La ST llevará un registro actualizado de los recursos de revisión que hayan sido desechados por el Pleno del Instituto.
 22. Si el recurso de revisión cumple con los requisitos de procedencia, en términos de las disposiciones legales aplicables, la Ponencia que corresponda emitirá el Acuerdo de Admisión y supervisará que las notificaciones a las partes se realicen en términos de lo previsto en el Capítulo III del presente Procedimiento.
 23. Cuando las Ponencias hayan realizado la notificación personalmente o por correo electrónico, deberán ingresar las constancias respectivas en el Sistema de la PNT o en el medio electrónico que para tal efecto se implemente.
 24. En el Acuerdo de Admisión se deberá precisar al Sujeto Obligado que los alegatos, pruebas, desahogo de requerimientos, manifestación de voluntad para conciliar en los asuntos en materia de protección de datos personales o cualquier otra comunicación con el Instituto, será realizada por el Sistema de la PNT, salvo que no existan las condiciones técnicas o legales para ello.
 25. Una vez que las partes remitan sus alegatos pruebas o cualquier otro elemento que estimen necesario poner a consideración del Instituto o, en su caso, transcurra el término para ello sin que esto suceda, la Ponencia respectiva emitirá el Acuerdo correspondiente, y lo notificará a las partes, en los términos establecidos en el Capítulo III del presente Procedimiento.
 26. Concluido el periodo para la presentación de alegatos, pruebas y desahogo de diligencias para mejor proveer y, hasta antes de la emisión de la resolución, la Ponencia emitirá el Acuerdo de cierre de instrucción y lo notificará a las partes en los términos señalados en el Capítulo III del presente Procedimiento.



27. Agotadas las diligencias necesarias por la Ponencia para la sustanciación de los recursos de revisión; se procederá a la elaboración del proyecto de resolución, mismo que se deberá integrar en el Orden del Día respectivo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII del presente Procedimiento.

CAPÍTULO VI

Acumulación de expedientes, reconducción y ampliación de plazos

28. Los recursos de revisión podrán ser acumulados, cuando concurren dos o más de las causas siguientes:

- a. La materia de las solicitudes sea idéntica o similar;
- b. Exista identidad de las partes;
- c. Exista identidad total o parcial respecto del acto recurrido y motivos de inconformidad, y
- d. Resulte conveniente que se decidan en una sola resolución, por economía procesal y, a su vez, evitar determinaciones contradictorias entre sí.

En el caso de los recursos de revisión en materia de protección de datos personales, además de las causas anteriores, deberá tratarse del mismo titular de los datos.

29. La Ponencia o Ponencias cuyos recursos fueron recibidos con posterioridad, podrán requerir la acumulación a la Ponencia que tenga el recurso que haya sido recibido primero, mediante el Sistema de la PNT.

30. Para tales efectos, en el Sistema de la PNT se iniciará un subproceso de acumulación, en el cual la Ponencia peticionaria indicará a qué recurso de revisión requiere que sea acumulado.

31. La Ponencia que tiene el recurso de revisión más antiguo, será notificada de la solicitud de acumulación, a través del tablero de "Notificaciones" del Sistema de la PNT y podrá aceptar o rechazar la acumulación.

La determinación que se tome, se notificara a la Ponencia peticionaria a través del mismo Sistema de la PNT.



- 32.** Tratándose de la acumulación de recursos de revisión, las constancias de los recursos acumulados formarán parte del expediente del recurso que acumuló los demás.
- 33.** El plazo para resolver el recurso de revisión acumulado, se considerará a partir de la admisión del primer medio de impugnación que se interpuso.
- 34.** El Coordinador de Ponencias o la persona que para tal efecto se designe, realizará la reconducción del recurso de revisión a través del Sistema de la PNT y obtendrá la nueva nomenclatura del expediente.
- 35.** La Ponencia respectiva solicitará por correo electrónico a la ST, la reconducción de los recursos de revisión cuando sea procedente.
- 36.** La ST comunicará por correo electrónico a la Ponencia, que la reconducción ha sido realizada en el Sistema de la PNT y le proporcionará la nomenclatura respectiva.
- 37.** Cuando el recurso de revisión se haya reconducido a la materia de datos personales, la Ponencia verificará que no se divulgue información confidencial. En caso contrario, realizará las gestiones necesarias para que dicha información no se divulgue.
- 38.** La ampliación de término hasta por diez días que tienen las Ponencias para resolver los recursos de revisión, será viable siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de treinta días después de admitido el recurso de revisión.
- 39.** La Ponencia emitirá el Acuerdo de ampliación de plazos en el que funde y motive tal circunstancia, el cual será notificado a las partes conforme a lo señalado en el Capítulo III del presente Procedimiento.
- 40.** Los acuerdos de ampliación se comunicarán a la ST para control en los Sistemas de la PNT y efectos estadísticos.

CAPÍTULO VII

Integración del Orden del Día



41. La ST será la encargada de integrar el Orden del Día de las sesiones del Pleno, lo cual podrá realizar a través del Sistema de la PNT.

42. Para la integración del Orden del Día, las Ponencias incorporarán en el Sistema de la PNT, el listado de los recursos de revisión que someterán a consideración del Pleno.

Asimismo, las Ponencias cargarán en el Sistema de la PNT, los proyectos de resolución que serán sometidos al Pleno de la sesión que corresponda.

43. La ST revisará los proyectos de resolución que serán presentados a la sesión del Pleno correspondiente. En caso de que los proyectos tengan modificaciones o sean sustituidos, las ponencias enviarán a la ST la versión final, para que ésta pueda ser incorporada al Sistema de la PNT.

44. En caso de que el Pleno del Instituto determine que el proyecto de resolución será turnado a otra ponencia para que se realice un engrose, la ponencia a cargo del engrose, elaborará el proyecto engrosado y lo circulará a las Ponencias a través de correo electrónico para su validación y/o comentarios al mismo.

CAPÍTULO VIII

Firma y notificación de las resoluciones

45. La ST será responsable de hacer la revisión de la última versión de los proyectos de resolución y acuerdos aprobados por el Pleno, a efecto de preparar las resoluciones para su firma.

46. La ST recabará las firmas autógrafas de los integrantes del Pleno en las resoluciones de los recursos de revisión que fueron aprobadas, y concluido dicho proceso, registrará e incorporará los documentos finales al Sistema de la PNT.

Además del registro de la resolución en el Sistema de la PNT, dentro del apartado "*Registrar información de la sesión*", la ST llenará en dicho Sistema cada uno de los campos requeridos para asentar la fecha de la sesión del Pleno en que se votó la resolución y capturar el nombre de las Comisionadas y los Comisionados Ciudadanos que aprobaron la misma.

47. Aprobada la resolución por parte del Pleno, o en su caso, realizado y aprobado por las Ponencias el engrose correspondiente, la ST notificará al Sujeto Obligado a

través del Sistema de la PNT y a la parte recurrente a través del medio señalado para ello y, en caso de que no se pueda realizar, publicará la misma en los estrados del Instituto.

48. La ST será la encargada de revisar y publicar los proyectos de resolución y las resoluciones firmadas de los medios de impugnación aprobados por el Pleno, previo a su publicación en el portal de Internet del Instituto y en el Sistema de Portales, de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

CAPÍTULO IX

Seguimiento al cumplimiento de las resoluciones

49. La DAJ será el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones por parte de los sujetos obligados, en las que el Pleno haya ordenado instrucción alguna.

50. La ST comunicará a la DAJ, a través del Sistema de la PNT, la resolución a la cual deberá dar seguimiento ante el sujeto obligado que corresponda para su cumplimiento, en el plazo y términos establecidos por el Pleno.

51. Cuando le sea comunicada la resolución a la DAJ esta deberá comunicar al Sujeto Obligado, a través del Sistema de la PNT.

52. El Sujeto Obligado podrá solicitar la ampliación del plazo para dar cumplimiento a la resolución del Pleno, a través del Sistema de la PNT, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento.

Dicha solicitud será resuelta y comunicada dentro de los cinco días siguientes a su presentación, a través del Sistema de la PNT.

53. Una vez que el Sujeto Obligado remita el cumplimiento a la resolución, a través del Sistema de la PNT o, en su caso, por cualquier otro medio, el mismo será notificado a la parte recurrente para que exprese lo que a su derecho convenga.

54. Una vez transcurridos los cinco días posteriores a que la DAJ notificó las constancias remitidas por el Sujeto Obligado a la parte recurrente, se emitirá el Acuerdo respectivo.

55. La DAJ deberá pronunciarse, en un plazo no mayor a cinco días, sobre todas las causas que el recurrente manifieste, así como el resultado de la verificación



realizada. Si la DAJ considera que se dio cumplimiento a la resolución, emitirá un acuerdo de cumplimiento y se ordenara el archivo del Expediente. En caso contrario, deberá realizar lo siguiente:

- I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento:
- II. Notificará al superior jerárquico del responsable de dar cumplimiento, para el efecto de que, en un plazo no mayor a cinco días, se dé cumplimiento a la resolución, y
- III. Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse.

56. La DAJ publicará en Sistema de la PNT el Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento para que obre la constancia en el expediente del recurso de revisión.

CAPÍTULO X

Alternativas para la operación

57. El Instituto podrá utilizar el INFOMEX en aquellos casos en que la PNT se vea afectada total o parcialmente por problemas tecnológicos; para lo cual, la Dirección de Tecnologías de Información, realizará las acciones necesarias para su implementación.

En dicho supuesto las notificaciones a las partes serán realizadas por la Ponencia, la ST o DAJ, según sea el caso; a través de la cuenta de correo electrónico que para tal efecto generen o hayan generado previamente, asentando la razón por la cual se utilizó dicho medio.

58. Los casos no previstos en el presente Procedimiento, serán resueltos de manera conjunta por la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva.