

*Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.*

*Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.*

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO, TURNADO, SUSTANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EMITIDAS POR EL PLENO DEL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE ORGANISMOS GARANTES Y SUJETOS OBLIGADOS (SIGEMI-SICOM)**

**CAPÍTULO I**

**De las Disposiciones Generales**

**PRIMERO.** – Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, los sujetos obligados del Estado de Yucatán y los recurrentes.

**SEGUNDO.** – 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 del organismo garante local, en materia de acceso a la información pública y en materia de protección de datos personales, así como del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones que emita el Pleno del Instituto en dichos recursos.

**TERCERO.** – La atención a los recursos de revisión deberá realizarse bajo los principios de certeza, eficiencia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia, cumpliendo con los requisitos de fundamentación y motivación.

**CUARTO.** – Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acto recurrido:** A la Inconformidad manifestada por el solicitante o su representante, respecto de la respuesta del sujeto obligado o, ante la falta de esta;
- II. **Acuerdo:** Información documental, suscrita de manera autógrafa, que da cuenta del actuar administrativo;
- III. **Acumulación:** A la concentración en un solo expediente de dos o más expedientes de recursos de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus partes, la solicitud, el acto recurrido

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

o los motivos de inconformidad, a efecto de evitar determinaciones contradictorias entre sí;

- IV. **Admisión:** Al acto mediante el cual el Comisionado Ponente determina la procedencia de darle trámite a un recurso de revisión que le fuere turnado, a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente;
- V. **Apercibimiento:** A la prevención especial dirigida al responsable de acatar una determinación del Instituto, en la que se hace de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido;
- VI. **Audiencia:** Al acto procesal celebrado por el Comisionado Ponente, o por el personal que para tales efectos designe, en el cual se cita a una, algunas o todas las partes involucradas en el recurso de revisión, a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de éstas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia;
- VII. **Cierre de Instrucción:** Al acto procedimental en virtud del cual, se declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva;
- VIII. **Desechamiento:** Al acto mediante el cual se 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 aplicable al caso;
- IX. **Desistimiento:** Al acto procesal mediante el cual el recurrente manifiesta por escrito o vía electrónica su voluntad clara, expresa e inequívoca de no continuar con la sustanciación y resolución del recurso de revisión;
- X. **Días Hábiles:** Aquéllos en que puedan practicarse diligencias o actuaciones dentro del procedimiento de recurso de revisión, conforme a los horarios establecidos por el Instituto.
- XI. **Días Inhábiles:** Los sábados y domingos, así como aquéllos que declare el Instituto mediante acuerdo del Pleno y se publique en el portal del Instituto.
- XII. **Engrose:** A la incorporación de los argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

deliberación alcanzada por la mayoría de los Comisionados, durante la sesión del Pleno en que se vota y aprueba el mismo;

- XIII. **Expediente:** A la unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenada de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia, conforme a lo dispuesto en el artículo 3, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIV. **INAIP YUCATÁN o Instituto:** El Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XV. **LGPDPPO:** A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVI. **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVII. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales para el registro, turnado, sustanciación de recursos de revisión y seguimiento a las resoluciones emitidas por el INAIP YUCATÁN, en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la Federación;
- XVIII. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XIX. **Prevención:** Al acto mediante el cual la Ponencia requiere a la parte recurrente para que subsane los requisitos de procedibilidad faltantes en el recurso de revisión promovido ante el Instituto;
- XX. **Recurso de Revisión:** Al medio de impugnación que pueden interponer los solicitantes en contra de los actos u omisión llevadas a cabo por el sujeto obligado en el procedimiento de atención a la respuesta o falta de esta, con motivo de una solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO;
- XXI. **Recurrente:** La persona física o moral que interpone el recurso de revisión.
- XXII. **Representante:** Persona autorizada por el recurrente en su escrito inicial o mediante escrito libre, para actuar en su nombre en el procedimiento del recurso de revisión.

*Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.*

*Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.*

- XXIII. **Secretaría Técnica:** Área encargada, en auxilio de los Comisionados Ponentes, del trámite de los recursos de revisión tanto de Acceso a la Información Pública como de Datos Personales, así como del seguimiento a las resoluciones emitidas en los mismos;
- XXIV. **SICOM:** El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados
- XXV. **SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación
- XXVI. **Sistema de la PNT:** SIGEMI y SICOM

## CAPÍTULO II

### De los Medios de presentación del Recurso de Revisión

**QUINTO.** – El solicitante podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo o a través de su representante, ante el Instituto o la unidad de transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para la entrega de ésta.

El recurso de revisión podrá presentarse en cualquier tiempo cuando se interponga en contra de la falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley, prevista en el artículo 143, fracción VI, de la LGTAIP.

**SEXTO.** - Los recursos de revisión podrán promoverse mediante las siguientes formas de presentación:

- I. **DIRECTA POR ESCRITO:** A través de escrito material propio, o bien, utilizando los formatos para tales efectos proporcionados en el Instituto, que deberán presentarse ante la Oficialía de Partes del INAIP YUCATÁN, ubicada en Avenida Colón No. 185 x 10 y 12 Col. García Ginerés. C.P. 97070. Mérida, Yucatán, México.
- II. **POR CORREO ELECTRÓNICO:** A la cuenta [recursos.revision@inaipyucatán.org.mx](mailto:recursos.revision@inaipyucatán.org.mx).
- III. **CORREO CERTIFICADO U ORDINARIO:** A la dirección referida en la fracción I del presente numeral.

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

- IV. **VÍA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA PNT:** A través de su cuenta de usuario en la PNT, en el link: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.
- V. **ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO:** Se podrá presentar recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información, de manera escrita o a través de su correo electrónico.

**SÉPTIMO.** – En caso de que el recurso de revisión se presente ante la unidad de transparencia del sujeto obligado ante quien se hubiere presentado la solicitud, ésta deberá remitirlo al Instituto, a más tardar al día hábil siguiente de recibido.

**OCTAVO.** – Cualquier Área del Instituto que reciba un recurso de revisión, deberá remitirlo inmediatamente a la cuenta [recursos.revision@inaipyucatan.org.mx](mailto:recursos.revision@inaipyucatan.org.mx), o en su caso a la Secretaría Técnica del Instituto, a fin que ésta proceda a su registro en el Sistema de la PNT, se genere el acuse correspondiente, notifique el mismo a la parte recurrente y en auxilio del Comisionado Presidente, turne el medio de impugnación al Comisionado Ponente que corresponda.

**NOVENO.** – El horario para la recepción de los recursos de revisión es el siguiente:

- I. **En oficialía de partes del INAI YUCATÁN:** En días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
- II. **Ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado:** En los días y horarios que al efecto tenga establecidos.
- III. **Por correo electrónico o Sistemas de la PNT:** En cualquier día y hora. El recurso de revisión remitido o ingresado en día inhábil o después de las 16:00 horas, se tendrá por interpuesto al día y hora hábil siguiente.

**DÉCIMO.** – Cuando el recurso de revisión se remita por correo certificado u ordinario, se considerará la fecha en la que fue presentado ante la oficina postal para el cómputo de los plazos para su interposición.

En este supuesto, el plazo para resolver el medio de impugnación empezará a computarse a partir del día hábil siguiente a la emisión del Acuerdo de Admisión.

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

**DÉCIMO PRIMERO.** – Cuando el recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que hubiere dado respuesta a la solicitud, para el computo de los plazos de presentación, se tomará la fecha en que el recurrente lo presente; y para el computo de los plazos de resolución, se tomará la fecha en que el Instituto lo reciba.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Notificaciones**

**DÉCIMO SEGUNDO.** – 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 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 del Instituto.

**DÉCIMO TERCERO.** – El Comisionado Ponente solicitará a la Secretaría Técnica, para que, a través del Notificador, se realicen las gestiones necesarias a efecto de que se notifique vía correo certificado u ordinario a la parte recurrente, en caso de haberse señalado como medio de notificación dichas vías.

**DÉCIMO CUARTO.** – Las actuaciones que requieran su notificación a las partes intervinientes, se realizarán a través del Sistema de la PNT, 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 en su defecto, por los estrados del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable al caso.

**DÉCIMO QUINTO.** – Para las notificaciones a través de correo electrónico referidas en el numeral anterior, correspondientes a los sujetos obligados, se realizarán a las cuentas de correo electrónico que tengan registrado ante este Instituto, para lo cual deberá solicitarse al área correspondiente dicho registro; o bien, el propio sujeto obligado podrá indicar durante la sustanciación del recurso, el correo electrónico oficial al cual se dirigirán las notificaciones respectivas.

En caso de no contar con alguna cuenta de correo electrónico del sujeto obligado, tratándose de acuerdos que por su naturaleza no tuvieran que notificarse de manera personal, esta se hará mediante los estrados del Instituto.

**DÉCIMO SEXTO.** – Los sujetos obligados son los únicos responsables de revisar el Sistema de la PNT, o el correo electrónico proporcionado a este Instituto, con la finalidad de dar

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

seguimiento y atender las notificaciones que durante la tramitación del Recurso de Revisión se le realicen.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Del Registro y turnado del Recurso de Revisión**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** – La Secretaría Técnica, es la responsable de coordinar la recepción y en auxilio del Comisionado Presidente, del turno de los recursos de revisión, entre los Comisionados Ponentes, atendiendo a la antigüedad de los mismos, así como verificar la entrega de los insumos necesarios para la gestión de éstos.

**DÉCIMO OCTAVO.** – 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 manual"
- 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, y en su caso de Portabilidad.
- d. Adjuntará al sistema los anexos que, en su caso, haya presentado la parte recurrente.
- e. Procederá a turnar el recurso de revisión.

**DÉCIMO NOVENO.** – Independientemente de lo anterior, cuando el recurso de revisión se presente ante el INAIP YUCATÁN, la Unidad de Transparencia o personal de la Secretaría Técnica del Instituto, podrán proporcionar asesoría y orientación a la parte recurrente, respecto a las vías y formas de interposición y seguimiento de los recursos de revisión.

**VIGÉSIMO.** – En aquellos casos en que la Secretaría Técnica advierta que el escrito presentado directamente, ya sea materialmente o por algún medio electrónico, no corresponde total o parcialmente a un recurso de revisión en términos de la LGTAIP, LGPDPPSO, así como las legislaciones locales en la materia, sino al derecho de petición u otro tipo de comunicación dirigida al Instituto, deberá remitir las promociones a la Oficialía de Partes del Instituto para que se le dé el trámite correspondiente, o bien, canalizarlo directamente al área competente.

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** – Cuando el recurso de revisión ingrese directamente por el Sistema de la PNT, se realizará automáticamente su registro y el Comisionado Presidente, a través de la Secretaría Técnica, procederá a turnar el recurso de revisión.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** – La Secretaría Técnica, a través de los Auxiliares de Sustanciación, elaborará el Acuerdo de turno y recabará la firma autógrafa del Comisionado Presidente del Pleno del Instituto, para su turno al Comisionado Ponente que corresponda, en orden cronológico y respetando el orden en que fueron designados los Comisionados, es decir, atendiendo a la antigüedad de los mismos.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Recepción y sustanciación de los recursos de revisión por las Ponencias**

**VIGÉSIMO TERCERO.** – La Secretaría Técnica, a través de los Jefes de Departamento de Sustanciación y de Proyectos, serán los encargados de supervisar la debida integración de los expedientes que se tramitan por los Comisionados Ponentes, con base en la documentación que se proporcione mediante el Sistema de la PNT o, aquellos que sean aportados por las partes por cualquier otro medio.

**VIGÉSIMO CUARTO.** – Los Comisionados, a través del personal designado, ingresarán al Sistema de la PNT para asignar el recurso de revisión a la Secretaría Técnica, quien coordinará con el personal a cargo de la sustanciación del recurso de revisión, el trámite del mismo, y la integración del expediente con los elementos necesarios para resolver, y/o hasta la emisión del cierre de instrucción.

**VIGÉSIMO QUINTO.** – El encargado de conocer y sustanciar el 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.

**VIGÉSIMO SEXTO.** – 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.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** – El acuerdo de prevención será notificado a la parte recurrente, en los términos a que se refiere el Capítulo III de los presentes Lineamientos, atendiendo al medio autorizado para oír y recibir notificaciones.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** – La parte recurrente podrá desahogar la prevención, a través del Sistema de la PNT, de los correos electrónicos habilitados por el Instituto para tales efectos,

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

de manera presencial en las instalaciones del INAIIP YUCATÁN o mediante correo certificado u ordinario.

**VIGÉSIMO NOVENO.** – El recurso de revisión será desechado en caso de que la parte recurrente no desahogue la prevención, en términos de las disposiciones aplicables, o bien, que el mismo resulte improcedente; para lo cual el Comisionado Ponente a quien se le hubiere turnado el recurso de revisión, ya sea en materia de acceso a la información pública o de datos personales, elaborará el proyecto de desechamiento, mismo que será sometido a consideración del Pleno del Instituto para su discusión y, en su caso, aprobación, acorde a lo previsto en la LGTAIP y la LGPDPPSO, dependiendo del caso.

**TRIGÉSIMO.** – Aprobado el desechamiento por el Pleno del Instituto, la Secretaría Técnica deberá revisar que se hayan atendido los comentarios que, en su caso, realicen los demás Comisionados del Pleno, y verificar que el mismo es acorde con los criterios adoptados por el Pleno, para posteriormente remitirlo al Notificador adscrito al área, quien se encargará de notificarlo a la o las partes, a través del Sistema de la PNT, o bien, por el medio señalado para tales efectos.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** - Si el recurso de revisión cumple con los requisitos de procedibilidad, en términos de las disposiciones legales aplicables, el Comisionado Ponente a quien se le hubiere turnado, emitirá el Acuerdo de Admisión y supervisará que las notificaciones a las partes se realicen por el Personal designado para ello, en términos de lo previsto en el Capítulo III de los presentes Lineamientos.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** - Las constancias de las notificaciones que se realicen por correo certificado u ordinario, o bien, por cualquier otro medio legal previsto en la normatividad aplicable al caso, como lo son las notificaciones personales y/o por correo electrónico, deberán realizarse, ingresarse y registrarse por el Notificador adscrito a la Secretaría Técnica del Instituto, en el Sistema de la PNT y remitirse al personal encargado del asunto, para su integración al expediente.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** - 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, ante lo cual, se podrá hacer uso de las herramientas necesarias ya sea físicas o electrónicas que se encuentren disponibles, previa autorización del Pleno del Instituto, para darle trámite al recurso de revisión, a fin de garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

***Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.***

***Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.***

En el caso de que los sujetos obligados, o bien, los recurrentes, remitan sus alegatos, pruebas, desahogos de requerimiento, entre otras cosas, por un medio distinto al Sistema de la PNT; la Secretaría Técnica, a través del personal responsable del asunto respectivo, será la encargada de integrar el expediente, y en su caso de registrar y darle el debido trámite, a través del Sistema de la PNT.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** – 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, el Comisionado Ponente emitirá el Acuerdo correspondiente, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la promoción o fenecimiento del término respectivo, y serán notificados a las partes por el Notificador adscrito a la Secretaría Técnica, en los términos establecidos en el Capítulo III de los presentes Lineamientos.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** – Durante la sustanciación del recurso de revisión tanto en materia de acceso a la información pública como de datos personales, se podrá determinar la celebración de audiencias con las partes que considere el Comisionado Ponente, para los efectos señalados en las leyes de las materias tuteladas por este Instituto, las cuales se celebrarán presencialmente, por medios remotos o locales de comunicación electrónica o cualquier otro medio señalado por el Comisionado Ponente.

Para el caso de los recursos en materia de datos personales, una vez admitido el recurso de revisión, el instituto podrá buscar de manera obligatoria una conciliación entre el titular de los datos y el responsable; lo anterior, atendiendo al procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** – Concluido el periodo para la presentación de alegatos, pruebas y desahogo de estas, así como para la realización de audiencias o cualquier otra diligencia para mejor proveer y, hasta antes de la emisión de la resolución por parte del Pleno, el Comisionado Ponente emitirá el Acuerdo de cierre de instrucción a que se refiere el artículo 150, fracción V de la LGTAIP, para el caso de los recursos de revisión en materia de acceso a la información pública, y el Notificador adscrito a la Secretaría Técnica, lo notificará a las partes en los términos señalados en el Capítulo III de los presentes Lineamientos.

El organismo garante no estará obligado a atender la información remitida por el sujeto obligado una vez decretado el cierre de instrucción.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** – En el caso de los recursos de revisión en materia de datos personales, e incluso en los de acceso a la información pública, agotadas las diligencias necesarias por el Comisionado Ponente para la sustanciación de los recursos de revisión, se

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

procederá a la elaboración del proyecto de resolución, mismo que se deberá integrar en el orden del día respectivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Acumulación de expedientes, reconducción y ampliación de plazos**

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** – 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 total o parcial respecto del acto recurrido y motivos de inconformidad, y
- c. 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.

**TRIGÉSIMO NOVENO.** – El o los Comisionados Ponentes, cuyos recursos fueron recibidos con posterioridad, podrán requerir la acumulación al Ponente que tenga el recurso que se haya recibido primero, mediante el Sistema de la PNT.

**CUADRAGÉSIMO.** – Para tales efectos, en el Sistema de la PNT se iniciará un subproceso de acumulación, en el cual el Comisionado Ponente peticionario indicará a qué recursos requieren que sea acumulado.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** – El Comisionado Ponente que tiene el recurso más antiguo, será notificado de dicha solicitud a través del tablero de "Notificaciones" del Sistema de la PNT y podrá aceptar o rechazar la acumulación.

La determinación que se tome, será notificada al Comisionado Ponente que hubiere pedido la acumulación, a través del mismo Sistema de la PNT.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** – Tratándose de la acumulación de recursos de revisión, las constancias de los recursos acumulados formarán parte del expediente del recurso acumulador.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** – El plazo para resolver el recurso de revisión acumulado, se considerará a partir de la admisión del primer medio de impugnación que se interpuso.

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** – La Secretaría Técnica, cuando resulte procedente, realizará la reconducción del recurso de revisión a través del Sistema de la PNT, y obtendrá la nueva nomenclatura del expediente, misma que puede o no ser previa solicitud expresa del Comisionado Ponente a quien se le hubiere turnado el recurso; debiendo hacerse de su conocimiento de manera verbal o por escrito o por correo electrónico dicha reconducción.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** – Cuando el recurso de revisión se haya reconducido a la materia de datos personales, la Secretaría Técnica verificará que no se divulgue información confidencial. En caso contrario, realizará las gestiones necesarias para que dicha información no se divulgue en los sistemas donde son alojados y de ser procedente, se elabore una versión susceptible de difusión, a través de la página del Instituto.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** – La ampliación de término por veinte días que las legislaciones en la materia prevén para resolver los recursos de revisión, tanto en materia de acceso a la información pública como de datos personales, será viable siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de cuarenta días después de admitido el recurso de revisión.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** - El Comisionado Ponente 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 de los presentes Lineamientos.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** – La Secretaría Técnica, llevará un control de las ampliaciones en los Sistemas de la PNT y para efectos estadísticos.

## **CAPÍTULO VII**

### **De las Resoluciones**

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** – El organismo garante resolverá el recurso de revisión en un plazo que no podrá exceder de cuarenta días, contados a partir de la admisión del mismo; plazo que podrá ampliarse en términos de los dispuesto en las legislaciones de la materia, así como en los presentes Lineamientos.

**QUINCUAGÉSIMO.** – La Coordinación de Apoyo Plenario del Instituto, será la encargada de integrar el Orden del Día de las sesiones del Pleno, incorporando los recursos de revisión que se someterán a consideración del Pleno, los cuales le serán indicados a través de correo electrónico enviado por las jefaturas de Proyectos de la Secretaría Técnica, y cuyos proyectos de resolución serán incorporados en el Sistema de la PNT.

***Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.***

***Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.***

El Orden del Día de las sesiones del Pleno, podrá realizarse a través del Sistema de la PNT, en caso de así acordarlo el Pleno del Instituto; de ser así, la Secretaría Técnica incorporará en el Sistema de la PNT el listado de los recursos de revisión que someterán a consideración del Pleno

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** – La Secretaría Técnica, a través de los Proyectistas, en auxilio de los Comisionados Ponentes, cargarán en el Sistema de la PNT, los proyectos de resolución que serán sometidos al Pleno de la sesión que corresponda.

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** – La Secretaría Técnica, 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, será la responsable de incorporar la versión final al Sistema de la PNT.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** – En caso de que el Pleno del Instituto determine que el proyecto de resolución será turnado a otro Comisionado Ponente para su engrose correspondiente, derivado de la votación obtenida por el proyecto propuesto por el ponente original, la Secretaría Técnica, a través del proyectista respectivo, en auxilio del Comisionado Ponente a cargo del engrose, elaborará el proyecto engrosado y lo circulará a los Comisionados restantes a través de correo electrónico para su validación y/o comentarios al mismo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Firma y Notificación de las resoluciones**

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** – La Secretaría Técnica 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.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** – La Secretaría Técnica recabará las firmas autógrafas o electrónicas de los integrantes del Pleno en las resoluciones de los recursos de revisión 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 Secretaría Técnica 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 los Comisionados que aprobaron la misma.

**QUINCUAGÉSIMO SEXTO.** – Aprobada la resolución por parte del Pleno, o en su caso, realizado y aprobado por los Comisionados Ponentes el engrose correspondiente, y después de recabadas las firmas autógrafas correspondiente, la Secretaría Técnica

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

notificará dicha resolución al sujeto obligado y a la parte recurrente, a través del Sistema de la PNT, y por el medio señalado para ello, respectivamente, a más tardar al tercer día hábil siguiente; de igual forma, hará del conocimiento de la Jefatura de Ejecución de la propia Secretaría Técnica, aquéllas resoluciones que tengan instrucciones, a fin que se les dé el seguimiento debido a las mismas.

**QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO.** – La Secretaría Técnica 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**

### **Del Seguimiento al cumplimiento de las resoluciones**

**QUINCUAGÉSIMO OCTAVO.** – El Comisionado Presidente es quien se encarga de ejecutar las resoluciones emitidas por el Pleno en los recursos de revisión, de conformidad a la normatividad aplicable.

**QUINCUAGÉSIMO NOVENO.** – En auxilio del Comisionado Presidente, la Secretaría Técnica, a través de la Jefatura de Ejecución, será el área encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones por parte de los sujetos obligados, en las que el Pleno haya dictado instrucción.

**SEXAGÉSIMO.** – La Secretaría Técnica comunicará a la Jefatura de Ejecución, a través del Sistema de la PNT, la resolución a la cual deberá dar seguimiento ante el sujeto obligado que corresponda para el cumplimiento de la misma en el plazo y términos establecidos por el Pleno, de conformidad a la normatividad aplicable.

**SEXAGÉSIMO PRIMERO.** – La Jefatura de Ejecución, de manera adicional a la notificación que se le hubiere realizado al sujeto obligado de la resolución, en caso de considerarlo conducente, podrá enviar un recordatorio al sujeto obligado correspondiente, a través del Sistema de la PNT, a fin de reiterarle los términos en que deberá dar cumplimiento a la resolución que se le notificare.

**SEXAGÉSIMO SEGUNDO.** – El recordatorio al que alude el Lineamiento que precede, podrá realizarse dentro de los tres días siguientes al que se hubiere informado a la Jefatura de Ejecución la existencia de una resolución al que se le deberá dar seguimiento, sin que este recordatorio afecte de alguna manera el término concedido para el cumplimiento de la resolución, que se computará a partir del día hábil siguiente al que se efectuó la notificación al sujeto obligado.

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

**SEXAGÉSIMO TERCERO.** – 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.

**SEXAGÉSIMO CUARTO.** – El plazo para dar cumplimiento a la resolución será interrumpido al momento de presentarse la solicitud de ampliación y se reanudará al día siguiente en que se notifique la procedencia o improcedencia de la misma.

**SEXAGÉSIMO QUINTO.** – 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, se elaborará un acuerdo de vista al particular por el término de cinco días hábiles, mismo que le será notificado a la parte recurrente para que exprese lo que a sus intereses convenga.

En los casos en los que el Sujeto Obligado remita informe o remita el cumplimiento a la resolución, a través de un medio distinto al Sistema de la PNT, la Jefatura de Ejecución de la Secretaría Técnica, de ser posible y necesario registrará e integrará la documentación al mencionado Sistema.

**SEXAGÉSIMO SEXTO.** – Los sujetos obligados que remitan constancias en cumplimiento a una resolución, independientemente del medio en el que lo hagan, serán responsables de los datos personales, o información susceptible de ser clasificada como confidencial o reservada, que pudiere obrar en la documentación remitida al Instituto; por lo que, deberán remitir en versión pública la información cuando resulte procedente.

**SEXAGÉSIMO SÉPTIMO.** – Transcurridos los cinco días hábiles posteriores al que se notificare a la parte recurrente, la vista de las constancias de cumplimiento remitidas por el sujeto obligado, y no se manifieste, se emitirá el Acuerdo respectivo.

**SEXAGÉSIMO OCTAVO.** – En caso de que la parte recurrente manifieste las causas por las que no está de acuerdo con la actuación del sujeto obligado, la Secretaría Técnica, a través de la Jefatura de Ejecución, contará con cinco días hábiles para analizar los argumentos esgrimidos y realizar lo siguiente:

a. Si considera que le asiste la razón a la parte recurrente:

I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento;

**Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.**

**Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.**

- 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, en términos de las leyes aplicables.
- b. Si considera que no le asiste la razón a la parte recurrente:
- I. Emitirá un acuerdo de cumplimiento, y
  - II. Ordenará el archivo del Expediente.

**SEXAGÉSIMO NOVENO.** – El notificador adscrito a la Secretaría Técnica, realizará la notificación del acuerdo de cumplimiento o incumplimiento a las partes, atendiendo a lo previsto en el Capítulo III, de los presentes Lineamientos.

**SEPTUAGÉSIMO.** – La aplicación y ejecución de medidas de apremio, que pudieran imponerse en virtud del incumplimiento a una resolución por los sujetos obligados, así como las sanciones que en su caso resulten procedentes, no se tramitarán en el sistema de la PNT, hasta en tanto no se habiliten esas opciones; por lo que, todas las actuaciones relacionadas con dichas gestiones se tramitarán de la manera en la que se llevan a cabo actualmente, de conformidad a la normatividad aplicable.

En ese sentido, si el último acuerdo notificado y publicado en el Sistema de la PNT, es un acuerdo de incumplimiento, pudieran quedar gestiones pendientes a realizar por el Instituto, a fin de lograr que se concluya y archive el recurso de revisión, por lo que, las partes intervinientes podrán recibir notificaciones relacionadas con el seguimiento respectivo, tales como las actuaciones relativas a la aplicación de medidas de apremio, o con el procedimiento de sanciones, en su caso, por vías distintas a la PNT.

**SEPTUAGÉSIMO PRIMERO.** – Las notificaciones a las que hace referencia el último párrafo del Lineamiento que precede, se realizarán por el Notificador adscrito a la Secretaría Técnica, conforme a derecho corresponda, atendiendo a lo dispuesto en la legislación respectiva.

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO.** – Las partes intervinientes en los recursos de revisión en los que el último acuerdo notificado a través del Sistema de la PNT, sea un acuerdo de

*Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de julio de 2021.*

*Entraron en vigor al día siguiente de su publicación.*

incumplimiento, y queden pendientes gestiones para concluir y archivar el expediente, deberán atender el trámite del recurso hasta su conclusión y archivo, de la manera en la que actualmente se lleva a cabo, hasta en tanto no se habilite en la PNT lo correspondiente a estas gestiones.

## **CAPÍTULO X**

### **Alternativas para la operación del Sistema de la PNT**

**SEPTUAGÉSIMO TERCERO.** – En aquellos casos en que la PNT se vea afectada por cualquier motivo, total o parcialmente por problemas tecnológicos, el INAIP YUCATÁN dará trámite a los recursos de revisión que estuvieren sustanciándose en el Sistema de la PNT, a través de los medios por los cuales se atendían los recursos de revisión previo a la implementación de los sistemas SIGEMI-SICOM, hasta en tanto se restablezca la PNT.

Una vez restablecido el funcionamiento de la PNT, la Secretaría Técnica, a través del personal respectivo, deberá integrar al Sistema de la PNT, en la medida de lo posible, las gestiones que se hubieren realizado.

**SEPTUAGÉSIMO CUARTO.** – En dicho supuesto, las notificaciones a las partes serán realizadas por el Notificador adscrito a la Secretaría Técnica, a través de correo electrónico a la cuenta que fuere indicada en el recurso de revisión, de manera personal, según corresponda, o en caso de no poderse realizar por ninguno de los medios antes indicados, en los estrados de este Instituto; siendo que, en cualquiera de estos casos, deberá asentarse la razón por la cual se utilizó el medio de notificación empleado.

**SEPTUAGÉSIMO QUINTO.** – Los casos no previstos en los presentes Lineamientos Generales serán resueltos de manera conjunta por la Secretaría Técnica y el Pleno del INAIP YUCATÁN.