

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

## CAPÍTULO I Disposiciones Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas y de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
2. El objeto de estos lineamientos es establecer las etapas, plazos y procesos que deberán cumplirse para la recepción, turnado, sustanciación y resolución de los recursos de revisión que son competencia del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas.
3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:
  - I. **Acto recurrido:** 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 autógrafa o electrónicamente que da cuenta a las partes del actuar administrativo;
  - III. **Acumulación:** La concentración en un solo expediente de dos o más expedientes de recurso de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiese existir entre sus partes, la solicitud, el acto

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

- IV. **Admisión:** Acto mediante el cual la respectiva Ponencia a la cual le fue turnado el recurso de revisión, determina la procedencia de darle trámite al mismo a efecto de resolver sobre la inconformidad del recurrente;
- V. **Apercibimiento:** La prevención especial dirigida al responsable de acatar una determinación del Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas, en la que se hacen de su conocimiento los efectos y consecuencias jurídicas en caso de incumplir con lo requerido, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- VI. **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a datos personales;
- VII. **Instituto:** Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Cierre de Instrucción:** Acto procesal en virtud del cual la Ponencia respectiva declara que el expediente cuenta con todos los elementos para ser resuelto en definitiva;
- 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. **Expediente:** Unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenada de manera cronológica, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;

- XI. **Excusa:** Abstención dentro de un procedimiento legal cuando exista algún impedimento para conocerlo;
- XII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento de los recursos de revisión tramitados ante el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas en los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XIV. **Notificación:** Acto jurídico mediante el cual se comunican las actuaciones y determinaciones las partes que intervienen en el recurso de revisión, con el fin de que se actúe procesalmente.
- XV. **PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI. **Prevencción:** 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;
- XVII. **Reconducción:** Cambio de materia y trámite del recurso de revisión presentado ante el Instituto de Transparencia, de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. **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 en el procedimiento de atención a la respuesta o falta de ésta, con motivo de una

- solicitud de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO;
- XIX. **Secretarios de Proyectos:** Servidor público del Instituto que realiza los proyectos de resolución de los recursos de revisión correspondientes al procedimiento.
- XX. **SICOM:** El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XXI. **SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación;
- XXII. **Sistemas de la PNT:** SIGEMI y SICOM;
- XXIII. **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo municipal o que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal;
- XXIV. **Secretaría Ejecutiva:** Área encargada de turnar los recursos de revisión a cada Ponencia y así mismo coordina las actividades de la Ponencia.
- XXV. **Jefe Departamento de Trámite y Recursos de Revisión:** Área perteneciente a la Secretaría Ejecutiva, encargada tramitar los recursos de revisión.
- XXVI. **Unidad de Transparencia:** Área perteneciente a cada sujeto obligado de tramitar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales; y

## CAPÍTULO II

### Medios de presentación del recurso de revisión

4. 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 siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para la entrega de ésta.
5. En caso de que el recurso de revisión se presente ante la unidad de transparencia del sujeto obligado, esta deberá remitirlo al Instituto, a más tardar al día hábil siguiente de recibido.
6. En caso de que una área administrativa del Instituto, distinta a la Secretaría Ejecutiva, reciba un recurso de revisión, lo deberá remitir a esta última para el turno correspondiente.
7. El horario para la recepción de los recursos de revisión a través de la PNT y cualquier otro medio electrónico, se tendrán hasta las 24:00 horas del día, sirviendo como registro la hora en que se depositen y se registren en los sistemas electrónicos.

## CAPÍTULO III

### De las notificaciones

8. 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, aún las de carácter personal, se harán por estrados del Instituto.

9. Las actuaciones que requieran su notificación se realizarán a través del Sistema de la PNT, salvo que por problemas tecnológicos o la

naturaleza de la información no lo permita, éstas se podrán efectuar a través de correo electrónico o de manera personal.

#### CAPÍTULO IV Registro y turnado del recurso de revisión

10. La Secretaría Ejecutiva del Instituto es la responsable de coordinar la recepción y turno de los recursos de revisión entre las Ponencias.
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 cualquier otro medio distinto a la PNT, conforme a lo siguiente:
  - a) Seleccionará la opción "Registro manual";
  - b) Registrará 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; y
  - e) Procederá a turnar el recurso de revisión, para posteriormente remitir de manera física a la Ponencia en turno las constancias que integran el recurso de revisión.
12. Cuando el recurso de revisión ingrese por el SIGEMI, se realizará automáticamente el registro y la Secretaría Ejecutiva procederá a turnar el recurso.
13. En aquellos casos en que la Secretaría Ejecutiva advierta que el escrito presentado directamente no corresponde total o parcialmente a un recurso de revisión en términos de las leyes de la materia, sino al derecho de petición u otro tipo de comunicación dirigida al Instituto, sus áreas o servidores públicos, deberá canalizarlo

directamente al área competente para que se le dé el trámite correspondiente.

14. La Comisionada Presidenta, a través de la Secretaría Ejecutiva, emitirá el oficio de turno, para su entrega a la Ponencia que corresponda en orden cronológico y respetando el orden alfabético del primer apellido de las y los Comisionados y de manera subsecuente de acuerdo con el registro de asuntos.

## CAPÍTULO V

### Recepción y sustanciación de los recursos de revisión por las Ponencias

15. Los Comisionados, 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 de este.
16. El Jefe de Departamento de Trámite y Recursos de Revisión encargado de conocer y sustanciar el recurso de revisión deberá verificar 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, se 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 de los presentes lineamientos, 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 o de manera presencial en las instalaciones del Instituto.

19. El recurso de revisión será desechado en caso de que la parte recurrente no desahogue la prevención, en términos de las disposiciones legales aplicables, o en su caso se tendrá por no presentado cuando no subsane las deficiencias, irregularidades u omisiones que deban corregirse en el plazo concedido para ello o que el mismo resulte improcedente.
20. Si el recurso de revisión cumple con los requisitos de procedibilidad, 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 de los presentes lineamientos.
21. Las constancias de las notificaciones que se realicen por Estrados de este Instituto deberán remitirse a la Ponencia para su integración al expediente y esta a su vez registrarlas en el Sistema de la PNT.
22. 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.
23. En el Acuerdo de Admisión se requerirá al sujeto obligado para que dentro de un plazo de siete días siguientes a la notificación rinda un informe justificado respecto del acto impugnado, pudiendo ofrecer las pruebas que estime pertinentes, lo cual será realizado en el Sistema de la PNT, salvo que no existan las condiciones técnicas o legales para ello.
24. Concluido el período para la presentación de pruebas, alegatos y desahogo de estas, o cualquier otra diligencia para mejor proveer y, hasta antes de la emisión de la resolución por parte del Pleno, la Ponencia emitirá el Acuerdo de cierre de instrucción a que se refiere la fracción V del artículo 168 de la Ley.
25. Agotadas las diligencias necesarias por la Ponencia para la sustanciación de los recursos de revisión, se procederá a la elaboración del proyecto de resolución.



## CAPÍTULO VI Acumulación de expedientes

26. La Acumulación de expedientes se llevará a cabo siguiendo lo dispuesto en la Ley.

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

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

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 requieren que sea acumulado.

28. La Ponencia que tiene el recurso más antiguo, será notificada 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 a la Ponencia peticionaria a través del mismo Sistema de la PNT.

29. Tratándose de la acumulación de recursos de revisión, las constancias de los recursos acumulados formarán parte del expediente del recurso acumulador.

30. El plazo para resolver el recurso de revisión acumulado se considerará a partir de la admisión del primer medio de impugnación que se interpuso.

## CAPÍTULO VII Reconducción de los recursos de revisión

31. La Secretaría Ejecutiva realizará la reconducción del recurso de revisión a través del Sistema de la PNT y obtendrá la nueva nomenclatura del expediente.
32. La Ponencia respectiva solicitará por correo electrónico a la Secretaría Ejecutiva, la reconducción de los recursos de revisión cuando sea procedente.
33. La Secretaría Ejecutiva 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.
34. 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 en los sistemas donde son alojados y, de ser procedente, se elabore una versión susceptible de difusión, a través de la página del Instituto.

## CAPÍTULO VIII Ampliación de plazos

35. La ampliación del término por veinte días que tienen las Ponencias para resolver los recursos de revisión solamente podrá ser llevada a cabo en los términos y casos previstos en la Ley.
36. En caso ser procedente la ampliación de plazos, la Ponencia emitirá el acuerdo respectivo de ampliación, el cual será notificado a las partes conforme a lo señalado en el Capítulo III de estos lineamientos o, cuando sea posible, a través de la acción "ampliar" del SIGEMI.
37. Para efectos estadísticos cada Ponencia llevará un control en los Sistemas de la PNT de sus acuerdos de ampliación de término para resolver el recurso de revisión.

## CAPÍTULO IX

### Integración del Orden del Día

38. La Secretaría Ejecutiva 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.
39. 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 en la sesión que corresponda.
40. Los Secretarios de Proyectos enviarán a la Secretaría Ejecutiva los proyectos de resolución que serán presentados a la sesión del Pleno correspondiente. En caso de que los proyectos tengan modificaciones o sean sustituidos, la Secretaría Ejecutiva revisará que se incorpore la versión final al Sistema de la PNT, conforme al documento que remitan las Ponencias a través del correo electrónico.
41. Cuando se realice el retorno de un recurso de revisión, la otra Ponencia a la que se le asigne elaborará un nuevo proyecto de resolución que deberá circular a las demás Ponencias a través de correo electrónico para su validación y comentarios al mismo.

## CAPÍTULO X

### De la firma, notificación y publicación de las resoluciones

42. La Secretaría Ejecutiva recabarán las firmas de los Comisionados en las resoluciones de los recursos de revisión y, concluido dicho proceso, registrarán e incorporarán los documentos finales al Sistema de la PNT.

43. Además del registro de la resolución en el Sistema de la PNT, dentro del apartado “Registrar información de la Sesión” se llenarán 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.
44. Aprobada las resoluciones por parte del Pleno, los secretarios de proyectos de cada ponencia correspondiente notificarán al sujeto obligado y al recurrente y, en caso de tener instrucción de cumplimiento, a la Secretaría Ejecutiva, a través del Sistema de la PNT, a más tardar al tercer día hábil siguiente y, a la parte recurrente, a través del medio señalado para ello.
45. Los Secretarios de Proyectos de cada ponencia será los encargados de publicar las resoluciones en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), así como en el portal institucional del Instituto.

## CAPÍTULO XI

### Seguimiento al cumplimiento de las resoluciones

46. La Secretaria Ejecutiva será la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones por parte de los sujetos obligados, en las que el Pleno haya dictado instrucción.
47. En caso de que los sujetos obligados requieran la ampliación del plazo para dar cumplimiento a una resolución del Pleno, podrán solicitarla a través del Sistema de la PNT, debiendo cumplir los términos y demás formalidades que marca la Ley; la solicitud de ampliación será resuelta y comunicada conforme lo previsto en la Ley.
48. Los sujetos obligados podrán remitir el cumplimiento a la resolución, a través del Sistema de la PNT o, en su caso, por cualquier otro medio; el Instituto seguirá y desahogará el procedimiento de Ley a fin de verificar su cumplimiento o incumplimiento.

49. La Secretaría Ejecutiva publicará, en Sistema de la PNT, el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento, dejando constancia de ello en el expediente del recurso de revisión.

## CAPÍTULO XII

### Alternativas para la operación y mejoras al Sistema de la PNT

50. En aquellos casos en que la PNT se vea afectada total o parcialmente por problemas tecnológicos, las notificaciones a las partes serán realizadas por la Ponencia 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.
51. A efecto de eficientar los actos realizados a través del Sistema de la PNT, para la recepción, turno, sustanciación y resolución de los recursos de revisión, así como para su cumplimiento, la Secretaría Ejecutiva del Instituto, conjuntamente con las Ponencias y el área de Informática, determinarán las mejoras tecnológicas que pudieran llevarse a cabo en el SICOM y SIGEMI Tamaulipas, conforme a la suficiencia presupuestal existente.
52. En todo lo no previsto en los presentes lineamientos se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, así como la demás normatividad en la materia que resulte aplicable.