

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, EN LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE EL ORGANISMO GARANTE Y LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE DURANGO.

CONSIDERANDOS

- 1.-Que el siete de febrero de dos mil catorce, el Ejecutivo Federal promulgó y mando publicar en el *Diario Oficial de la Federación*, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6° apartado A, fracción VIII, a efecto de establecer que la Federación contará con un organismo autónomo, especializado, imparcial, colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
2. Que el cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Que el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicaron en el *Diario Oficial de la Federación*, los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia (Lineamientos de la PNT).
4. Que el día cuatro de mayo de dos mil dieciséis, su publicó en el *Periódico Oficial del Estado*, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIPED).
5. Que el veintiséis de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación*, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
6. Que el día once de julio de dos mil diecisiete, se publicó en el *Periódico Oficial del Estado*, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango (LPDPPSOED).

7. Que con fecha veintidós de enero de dos mil veinte, el Consejo General del IDAIP, emitió un acuerdo mediante el cual se aprobó el funcionamiento de los Sistemas de Gestión de Medios de Impugnación y de Comunicación entre este Instituto y los sujetos obligados del estado de Durango, para el registro, turnado, sustanciación y seguimiento a las resoluciones de los recursos de revisión, estableciendo dentro de las consideración la necesidad de actualizar las disposiciones normativas internas en las que se regula el procedimiento para la sustanciación de los recursos de revisión, tal es el caso de los lineamientos respectivos.

8.-Que el artículo 2, fracción VI, de la LTAIPED, establece como uno de sus objetivos, el de promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública; el acceso a la información, la participación ciudadana y la rendición de cuentas a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada, completa y que se difunda en formatos adecuados y accesibles para todo el público, atendiendo en todo momento a las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región.

9.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, de la LTAIPED los principios rectores de este Instituto, para la aplicación e interpretación de los ordenamientos jurídicos aplicables son: certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia,

10.- Que en términos de lo previsto en la fracción III, del artículo 38 de la LTAPED y fracción I, del artículo 89 LPDPPSOED, este Instituto dentro del ámbito de su competencia, tiene entre sus atribuciones, la de conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares, en contra de las respuestas otorgadas por los sujetos obligados a las solicitudes de información en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales o, ante la falta de esta, así como establecer y ejecutar las medidas de apremio y acciones correspondientes ante el incumplimiento de las resoluciones del Consejo General.

11.- Que a efecto de acercar a los particulares, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la presentación de los recursos de revisión y, a la vez, funcionar como repositorio electrónico de apoyo para que los Sujetos Obligados pongan a disposición de cualquier persona la información derivada de las obligaciones de transparencia, de manera uniforme,

sistematizada y ordenada se implementó y puso en operación la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

12.- Que la 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.

13.- Que los sistemas que conforman la PNT permiten cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en las Leyes Generales de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados son:

- 1.- De solicitudes de acceso a la información (SISAI).
- 2.- De gestión de medios de impugnación (SIGEMI).
- 3.- De portales de obligaciones de transparencia (SIPOT)
- 4.- De comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados (SICOM).

14.- 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 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.

15.- Que en términos de lo establecido en el artículo 50 fracciones II y III de la LGTAIP, 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.

16.- Que el SIGEMI-SICOM cuenta con la funcionalidad de atender los recursos de revisión con un proceso estándar, basado en tanto en la LGTAIP como en la LGPDPSO, asimismo se pueden realizar las siguientes actividades:

- Recibir y registrar recursos de revisión;
- Turnar el recurso de revisión a la ponencia correspondiente;
- Prevenir a la parte recurrente, en su caso;
- Desahogo de prevención;
- Acumular recursos de revisión;
- Admitir los recursos de revisión que cumplen con los requisitos;
- Desechar el recurso de revisión;
- Requerir alegatos;
- Notificar la realización de una audiencia;
- Enviar información y solicitar requerimiento;
- Notificar la resolución o determinación final del Organismo Garante.

17.- Que este conjunto de actividades implica 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 del expediente.

18.- Que fue necesario solicitar al INAI, requerimientos específicos de configuración del SIGEMI-SICOM a efecto de posibilitar que los recursos interpuestos por este sistema, se puedan visualizar, generar automáticamente los acuerdos de turno de los recursos de revisión, atendiendo a la materia del asunto, eficientar los pasos en las actividades desarrolladas durante el turno, sustanciación y resolución de los medios de impugnación; permitir la intercomunicación entre este Instituto y los sujetos obligados del Estado, ampliando la capacidad y cantidad de los archivos que pueden ser remitidos a través de la PNT y, poder crear y configurar el orden del día de las sesiones del Consejo General, entre otras mejoras en el flujo y desarrollo tecnológico del sistema.

19.- 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, es 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 Consejo General del IDAIP.

20.- Que el procedimiento tiene como objetivo:

- 1.- Establecer las unidades administrativas o áreas que intervienen en la recepción de los recursos de revisión competencia del IDAIP;
- 2.- Las etapas que deben seguir para el registro de los mismos en la PNT;
- 3.-La forma en que se turnarán los recursos de revisión;
- 4.-Las actividades que las Ponencias realizarán previo, durante y posterior a admitir un medio de impugnación hasta la elaboración del proyecto de resolución;
- 5.- La integración del orden del día de las sesiones del Consejo General;
- 6.- El registro de la votación de los Comisionados;
- 7.- La notificación a las partes; y
- 8.- El seguimiento para el cumplimiento de las determinaciones y resoluciones.

21.- 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.

22.-Que el artículo 31 de la LTAIPED, dispone que el Consejo General es el órgano máximo de autoridad del instituto y estará integrado por tres comisionados, asimismo el artículo 19, fracción VI del Reglamento Interior del IDAIP establece que es facultad del Consejo General dictar los acuerdos y normatividad necesaria para ejercer las atribuciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la LTAIPED y LPDPPSOED así como los demás ordenamientos legales, reglamentos y disposiciones que le resulten aplicables.

23. Que el artículo 20, fracciones I, VI y VIII del Reglamento Interior del IDAIP establece que son atribuciones de los Comisionados, entre otras, participar en las sesiones y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y los asuntos que sean presentados ante el Consejo General.

En virtud de lo expuesto, el Consejo General del IDAIP, emite el siguiente:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, TURNO Y SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN ANTE EL INSTITUTO DURANGUENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- Las disposiciones del presente procedimiento son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, los Sujetos Obligados del Estado de Durango y los recurrentes.

2.- Estas disposiciones tienen por objeto establecer las etapas, plazos y procesos que deberán cumplirse para la recepción, turno, sustanciación y resolución de los recursos de revisión competencia del organismo garante en el Estado de Durango, seguimiento al cumplimiento de las resoluciones y recursos de inconformidad que pudieran derivarse.

3.- Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

I.- **Acto recurrido:** Motivo de inconformidad manifestada por el solicitante o su representante, respecto de la respuesta del Sujeto Obligado o, ante la falta de ella a una solicitud de información.

II.- **Acuerdo:** Instrumento jurídico-administrativo, suscrito autógrafa o electrónicamente que da cuenta del actuar administrativo de las Ponencias o del Consejo General de este Instituto.

III.- **Acumulación:** Acto administrativo por el que se concentran en un solo expediente dos o más expedientes de recurso de revisión interpuestos inicialmente de manera separada, con motivo de la vinculación que pudiera 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 el Comisionado Ponente a la que le fue turnado un recurso de revisión, determina procedente dar trámite al mismo a efecto de resolver la inconformidad del recurrente.

V.- **Apercibimiento:** Prevención dirigida al responsable de acatar una determinación, en la que se hace de su conocimiento los efectos y

consecuencias jurídicas para el caso de incumplimiento con lo requerido de acuerdo a la normatividad aplicable.

VI.- **ARCO:** Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a datos personales.

VII.- **Audiencia:** Acto procesal celebrado previa citación de las partes, que se lleva a cabo a efecto de obtener mayores elementos para resolver, desahogar pruebas, tener acceso a información clasificada o para avenir los intereses de estas, conforme a los plazos y procedimientos a que se refieren las leyes de la materia.

VIII.- **Cierre de Instrucción:** Acto procedimental en virtud del cual, la Ponencia respectiva decreta que el expediente cuenta con los elementos suficientes para ser resuelto en definitiva.

IX.- **Conciliación:** Medio alternativo de resolución de conflictos mediante el cual las partes resuelven una controversia.

X.- **Consejo General:** Órgano máximo de dirección del IDAIP.

XI.- **Coordinación Jurídica:** Coordinación Jurídica del IDAIP.

XII.- **Desechamiento:** Acto mediante el cual la Ponencia determina no admitir a trámite el recurso, por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia, previstos en la Ley de la materia.

XIII.- **Excusa:** La abstención de conocer un procedimiento legal cuando concurra alguna circunstancia legal que haga dudosa la imparcialidad.

XIV.- **Engrose:** Incorporación de los argumentos, consideraciones o razonamientos que modifican el texto de un proyecto de resolución o acuerdo, en atención a la deliberación alcanzada por la mayoría de los Comisionados, durante la sesión del Pleno en que se vota y aprueba el mismo.

XV.- **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.

XVI.- **IDAIP o Instituto:** Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

XVII.- INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

XVIII.- LTAIPED: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Durango.

XIX.- LPDPPSOED: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Durango.

XX.- PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

XXI.- Prevención: Acto mediante el cual a través de un acuerdo se requiere a la parte recurrente para que subsane omisiones.

XXII.- Proyectista: Encargado de la sustanciación del recurso de revisión y de la elaboración del proyecto de resolución de la Ponencia a la que se encuentre adscrito.

XXIII.- Recurso de Revisión: Medio de impugnación que se interpone ante el Instituto en contra de la respuesta o falta de ésta, con motivo de una solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales.

XXIV.- Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del IDAIP.

XXV.- SICOM: Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados de la PNT.

XXVI.- SIGEMI: Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la PNT.

XXVII.- Sistema Electrónico Infomex-Durango: Es la herramienta electrónica que administra la gestión de solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de los recursos de revisión, para que cualquier persona pueda ejercer estos derechos a través de internet.

XXVIII.- Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, candidatos independientes, fideicomisos, fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral, instituciones de educación superior o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de Durango y los municipios que lo integran. Asimismo, agrupaciones políticas u organismos semejantes reconocidos por las leyes, con registro estatal.

XXIX.- Unidad de Transparencia: Área perteneciente a cada sujeto obligado de tramitar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, así como los recursos de revisión.

XXX.- Notificación: Acto jurídico mediante el cual se comunican las actuaciones y determinaciones a las partes que intervienen en el recurso de revisión, con el fin de que se actúe procesalmente.

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 ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya conocido de la solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales 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:

I.- **DIRECTA POR ESCRITO:** A través de escrito presentado ante la Coordinación Jurídica o área de recepción de este Instituto en el domicilio ubicado en calle Negrete número 807 OTE., Zona Centro de la Ciudad de Durango, Dgo., o bien ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que conoció de la solicitud de información.

II.- **CORREO ELECTRÓNICO:** Dirigido al IDAIP, a la cuenta de correo electrónico: *buzon@idaip.org.mx* o a la que corresponda a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado.

III.- **CORREO CERTIFICADO U ORDINARIO:** En el domicilio del IDAIP y/o de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado que conoció de la solicitud de información.

IV.- **MEDIOS ELECTRÓNICOS:** A través de su cuenta de usuario de la Plataforma Nacional de Transparencia o Sistema Electrónico Infomex- Durango.

6.- 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 haberlo recibido.

7.- Los recursos de revisión serán recepcionados en el horario siguiente:

- I. **EN LAS OFICINAS DEL IDAIP:** En días hábiles, de lunes a viernes de 8:30 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 MEDIOS ELECTRÓNICOS:** En cualquier día y hora, el cual se tendrá por interpuesto al siguiente día y hora hábil.
- IV. **POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:** A través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Infomex–Durango, en cualquier día y hora, el cual se tendrá por interpuesto al siguiente día y hora hábil.

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

8.- Cuando el recurso de revisión se remita por correo certificado u ordinario, se considerará la fecha en la que fue recibido ante el IDAIP y/o el Sujeto Obligado que conoció de la solicitud de información, para los efectos del cómputo de los plazos de interposición.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y TURNO DEL RECURSO DE REVISIÓN

9.- La Coordinación Jurídica, es la responsable de coordinar la recepción, turno y remisión del expediente al Comisionado que resulte Ponente del recurso de revisión, lo cual será de manera subsecuente de acuerdo al orden de recepción del mismo, pudiendo según sea el caso acumularlos de acuerdo a los criterios de acumulación señalados en el presente procedimiento y lineamientos de la materia.

10.- La Coordinación Jurídica será la encargada de registrar en el Sistema de la PNT los recursos de revisión que se reciban por cualquier medio, 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: acceso a la información o derechos ARCO.
- d. Adjuntará al sistema anexos que, en su caso, haya presentado la parte recurrente.

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.

11.- Cuando el recurso de revisión ingrese por el SIGEMI, se realizará automáticamente el registro y la Coordinación Jurídica, procederá a turnar el recurso.

12.- En aquellos casos en que la Coordinación Jurídica, advierta que el escrito presentado directamente, no corresponde a un recurso de revisión, sus áreas o servidores públicos, deberá remitir las promociones a la Oficina de Correspondencia de este Instituto, para su trámite correspondiente.

13.- La Coordinación Jurídica elaborará el acuerdo de turno y recabará las firmas autógrafas o electrónicas del Comisionado Presidente y Secretario Técnico, para su turno a la Ponencia que corresponda en orden cronológico y de manera subsecuente de acuerdo al registro de los asuntos.

CAPÍTULO IV

RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN POR LAS PONENCIAS

14.-La Coordinación Jurídica será el encargado de supervisar la asignación de turnos y de la debida integración de los expedientes que se tramitan, con base en la documentación proporcionada por la parte recurrente.

15.- El Comisionado Ponente, a través del Proyectista o personal designado, ingresará al Sistema de la PNT para dar seguimiento del recurso de revisión, de acuerdo al procedimiento interno de cada ponencia y de conformidad con lo que señala la LTAIPED y la LPDPPSOED.

16.- El Proyectista adscrito a la Ponencia, será el encargado de conocer, sustanciar y proyectar la resolución del recurso de revisión, así como realizar las acciones necesarias en el SIGEMI hasta su resolución, de conformidad con el procedimiento de medios impugnación contemplado en la LTAIPED y la LPDPPSOED, asimismo deberá realizar las notificaciones a las que haya lugar de acuerdo a los medios señalados por la parte recurrente.

Cuando las notificaciones se realicen fuera de la PNT deberá ingresar las constancias respectivas en el sistema, asimismo tendrá que informar al sujeto obligado que los alegatos, pruebas, desahogo de requerimientos, manifestaciones 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 SIGEMI, salvo que no existan las condiciones técnicas o legales para ello.

En el caso de **admisión**, generará el acuerdo correspondiente, recibirá los alegatos, citará para audiencia, realizará cierre de instrucción, iniciará, de ser necesario, comunicación con las partes, y presentará el proyecto de resolución correspondiente.

En el caso del **desechamiento**, generará el proyecto de desechamiento correspondiente.

En el caso de **prevención a la parte recurrente**, generará el acuerdo correspondiente, verificará su desahogo a efecto de acodar lo que corresponda, ya sea su admisión o desechamiento conforme al procedimiento antes citado.

17.- Agotadas las diligencias necesarias por la Ponencia para la sustanciación de los recursos de revisión y una vez elaborados los proyectos de resolución correspondientes, deberá enviarlos a la Coordinación Jurídica quien realizará la integración del orden del día respectivo para enviarlo a la Secretaría Técnica, quien a su vez lo pondrá a consideración de los integrantes del Consejo General para su desahogo a través de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

CAPÍTULO V

ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES, RECONDUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE PLAZOS.

18.- Los recursos de revisión podrán ser acumulados, cuando en dos o más procesos del recurso de revisión, la parte recurrente, la información que solicita y el sujeto obligado sean los mismos; podrá decretarse hasta antes del cierre de instrucción de los procesos.

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.

19.- 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.

20.- Para tales efectos, en el Sistema de la PNT se iniciará el proceso de acumulación, en el cual la Ponencia peticionaria indicará a que recurso será acumulado.

21.- 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.

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

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

24.- La Ponencia que remita el expediente a acumular, realizará la reconducción del recurso de revisión a través del Sistema de la PNT y obtendrá la nueva nomenclatura del expediente (RR// y sus acumulado(s) RR//).

25.- La Ponencia respectiva solicitará por correo electrónico a la Coordinación Jurídica, la reconducción de los recursos de revisión cuando sea procedente.

26.- La Coordinación Jurídica 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.

27.- Cuando el recurso de revisión se haya reconducido a la materia de datos personales, se garantizará 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.

28. La ampliación de término por veinte días que tienen las Ponencias para resolver los recursos de revisión, será viable siempre y cuando no haya transcurrido el plazo de cuarenta días después de admitido el recurso de revisión. En ese sentido la Ponencia emitirá el Acuerdo de ampliación de plazos en el que funde y motive tal circunstancia, el cual podrá ser notificado a las partes a través de acción "ampliar" del SIGEMI.

29.- Los acuerdos de ampliación se comunicarán a la Coordinación Jurídica para su control en los Sistemas de la PNT y efectos estadísticos.

CAPÍTULO VI

DE LAS NOTIFICACIONES

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

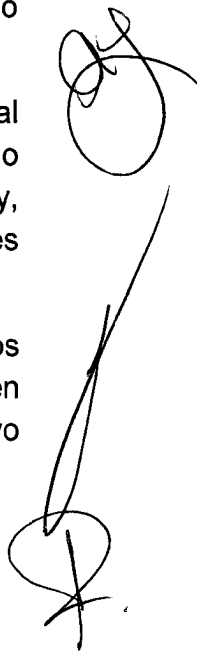
31.- La Coordinación Jurídica será la encargada de notificar a las partes las resoluciones que emita el Consejo General a través de la PNT, cuando se señale medio distinto a este será el Proyectista o personal designado quien realice las notificaciones correspondientes.

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.

32.- Las actuaciones que requieran su notificación, se realizarán a través del Sistema de la PNT, el Sistema Infomex Durango o el medio electrónico, salvo que por problemas tecnológicos o la naturaleza de la información no lo permita, en cuyo caso se efectuarán las notificaciones a través de correo electrónico, de manera personal o por correo certificado.

33.- Para las notificaciones a través de correo electrónico referidas en el numeral anterior, en el primer acuerdo que se dicte, la Ponencia requerirá al sujeto obligado para 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 de este Instituto.

34.- Las notificaciones realizadas por este Instituto a través de medios electrónicos después de las 16:00 horas, se tendrán por realizadas al día siguiente hábil, en consecuencia el plazo empezará a correr a partir del día siguiente hábil que se tuvo como realizada la notificación.



CAPÍTULO VII

INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN EL ORDEN DEL DÍA

35.- La Coordinación Jurídica será la encargada de integrar en el Orden del día de las sesiones del Consejo General respecto de los recursos de revisión que serán sometidos para su aprobación.

36.- Para enlistar en el Orden del día los recursos de revisión que serán sometidos a consideración del Consejo General, las ponencias deberán integrarlas al Sistema de la PNT.

37.- Los Proyectistas, enviarán mediante correo electrónico a la Coordinación Jurídica, los proyectos de resolución que serán presentados en el Consejo General para su aprobación, quien a su vez enviará a la Secretaría Técnica a efecto de ponerlos a consideración de los integrantes de dicho Consejo.

38.- Los Proyectistas o personal designado por el Comisionado Ponente recabará las firmas de los integrantes del Consejo General en las resoluciones de los recursos de revisión y, concluido dicho proceso, remitirá el expediente a la Coordinación Jurídica para su registro e incorporación de 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 Coordinación Jurídica 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.

39.- La Coordinación Jurídica, 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 VIII

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

40.- El Comisionado designado como Ponente al que le corresponde resolver cualquier medio de impugnación, será el encargado de dar seguimiento al cumplimiento de la resolución por parte de los Sujetos Obligados en las que el Consejo

General haya dictado instrucción, y será el responsable de defender su resolución contra cualquier objeción o medio de impugnación, en el plazo y términos establecidos.

41.- La Ponencia que resolvió será la encargada de remitir a la Coordinación Jurídica la resolución aprobada por el Consejo General para su notificación, a más tardar al día siguiente de su emisión, posteriormente la Coordinación Jurídica, hará la devolución del expediente a la Ponencia, para el cumplimiento del punto que antecede.

42.- 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.

43.- 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 sus intereses convenga.

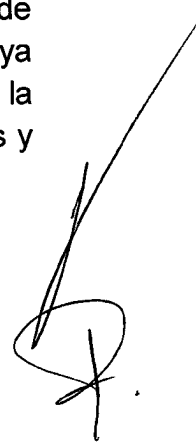
44.- El Sujeto Obligado remitirá el cumplimiento de la resolución a la Ponencia que resolvió, a efecto de que esta dé vista a la parte recurrente para que manifieste lo que a sus intereses convenga.

45.- Si transcurrido el plazo otorgado a la parte recurrente y de que se remitieron las constancias del Sujeto Obligado, esta no se manifiesta, se emitirá acuerdo de cumplimiento.

46.- En caso de que la parte recurrente manifieste las causas por la que no está de acuerdo con la actuación del Sujeto Obligado o no exista evidencia de que se haya dado cumplimiento con lo ordenado en la resolución por parte del Sujeto Obligado, la Ponencia 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 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, en los 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.

47.- La Ponencia que resolvió, remitirá a la Coordinación Jurídica el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento para su publicación en el Sistema de la PNT.

48.- 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 o la Coordinación Jurídica, 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.

49.- 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 su cumplimiento, El Consejo General propondrá las mejoras tecnológicas al INAI, que pudieran llevarse a cabo en el SIGEMI, SICOM conforme a la suficiencia presupuestal existente.

50.- Los casos no previstos en el presente Procedimiento serán resueltos de manera conjunta con la Secretaría Técnica y Coordinación Jurídica con la aprobación del Consejo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los recursos de revisión interpuestos ante el IDAIP, antes de la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, se seguirán a través del procedimiento vigente hasta su conclusión.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Técnica del Instituto, a efecto de que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial de Estado de Durango, así como en la Gaceta Institucional del IDAIP.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Técnica para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo, se publiquen en el portal de internet de este Organismo Garante.

CUARTO.- Se instruye a la Coordinación Jurídica para que comunique el presente ACUERDO a los Titulares de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados del Estado de Durango.

QUINTO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Así, por **UNANIMIDAD** de votos, lo aprueban y firman las Comisionadas del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, en **sesión extraordinaria** de fecha **diecinueve de febrero de dos mil veinte**, firmando para todos los efectos a que haya lugar en presencia de la Secretaria Técnica que autoriza y **DA FE.- CONSTE.**



ALMA CRISTINA LÓPEZ DE LA TORRE
COMISIONADA PRESIDENTE



PAULINA ELIZABETH COMPEAN TORRES
COMISIONADA



LUZ MARÍA MARISCAL CÁRDENAS
COMISIONADA



EVA GALLEGOS DÍAZ
SECRETARIA TÉCNICA