

Al margen un logo que dice IAIP. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN ENTRE ORGANISMOS GARANTES Y SUJETOS OBLIGADOS QUE EMITE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las disposiciones de los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas tanto del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala como de los Sujetos Obligados reconocidos en el padrón aprobado por el Consejo General.
2. Estas disposiciones tienen por objeto establecer los mecanismos y criterios de funcionamiento del *Sistema de Gestión de Medios de Impugnación y Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados*.
3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:
 - I. **Acto recurrido:** Inconformidad manifestada por el solicitante o se representante respecto de la respuesta, o falta de esta, del Sujeto Obligado.
 - II. **Acuerdo:** Información documental que da cuenta del actuar administrativo.
 - III. **Acumulación de expedientes:** Cuando en dos o más procesos del Recurso de Revisión el promovente, la información solicitada y el sujeto obligado son los mismos.
- IV. **Cierre de instrucción:** Acto procedimental en virtud del cual se decreta concluido el plazo que establece la Ley de Transparencia.
- V. **Desechamiento:** Acto mediante el cual se determina no admitir a trámite el recurso, por no ajustarse a los supuestos de procedencia o por actualizarse alguno de los supuestos de improcedencia, previstos en la Ley de Transparencia.
- VI. **Sobreseimiento:** Acto procesal que pone fin al Recurso de Revisión sin resolver la controversia de fondo.
- VII. **Excusa:** La abstención de conocer un procedimiento legal cuando ocurra alguna circunstancia que pueda poner en duda la imparcialidad.
- VIII. **Consejo General:** Órgano máximo de dirección del Instituto especificado en la Ley de Transparencia.
- IX. **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 integrantes del Consejo General.
- X. **Expediente:** Unidad documental constituida por las constancias del recurso de revisión, ordenada de manera cronológica conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
- XI. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- XII. **La Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

- XIII. Notificación:** Acto jurídico mediante el cual se notifican las actuaciones que tienen como efecto dar continuidad a las etapas procesales.
- XIV. PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia.
- XV. Recurso de Revisión:** Medio de impugnación en contra de actos u omisiones de los Sujetos Obligados derivadas de la respuesta o falta de esta, con motivo de una solicitud de acceso a la información y/o protección de datos personales.
- XVI. SIISOT:** Sistema Integral de Información de los Sujetos Obligados de Tlaxcala.
- XVII. SICOM:** El Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados.
- XVIII. SIGEMI:** El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación.
- XIX. Sujeto Obligado:** Los reconocidos en el padrón aprobado por el Consejo General.
- XX. Unidad de Transparencia:** Área encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información dentro de cada Sujeto Obligado.
- XXI. Unidad de Tecnologías de la Información:** Área interna del IAIP encargada de la operación del SICOM.
- XXII. Validación:** Procedimiento realizado por el personal del IAIP dentro del SICOM a través del que se comienzan a computar los plazos establecidos.

XXIII. Versión pública: Documento o expediente en el que se da acceso a la información pública, eliminando y omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS.

- 4. Son obligaciones de los Sujetos Obligados:
 - I. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información, a través de sus titulares o de los responsables de las Unidades de Transparencia, las cuentas y claves de acceso para la operación del SICOM. Dicha solicitud debe ser acompañada del nombramiento debidamente expedido por el titular del sujeto obligado.
 - II. Solicitar al IAIP la capacitación del titular y/o responsable de la Unidad de Transparencia para la operación del SICOM.
 - III. Ingresar diariamente al SICOM para conocer la actualización de las notificaciones que realice el IAIP.
 - IV. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos formulados por el IAIP de forma digital a través del SICOM.
 - V. Informar, de manera inmediata y por el medio idóneo, las posibles fallas detectadas en el SICOM.
 - VI. Contribuir a la difusión del uso del SICOM.

CAPÍTULO III DEL RECURSO DE REVISIÓN

- 5. La sustanciación del procedimiento se seguirá sujetando a las disposiciones y plazos establecidos en la Ley de

- Transparencia y en los lineamientos que para tal efecto emita el IAIP.
6. El solicitante podrá interponer el recurso de revisión, por sí mismo, por correo certificado o por medio electrónicos, en la PNT, ante el Instituto o 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 del plazo establecido en la Ley de Transparencia.
 - I. Directa por escrito: A través de escrito material, presentado ante la Oficialía de Partes del Instituto, ubicada en Avenida Independencia, número 58, Tlaxcala, Tlaxcala o, ante la oficina de la unidad de transparencia del sujeto obligado que haya conocido de la solicitud.
 - II. Correo Electrónico: Dirigido al IAIP, a la cuenta de correo electrónico contacto@iaiptlaxcala.org.mx o a la que corresponda a la unidad de transparencia del sujeto obligado.
 - III. Correo certificado u ordinario: A la dirección referida en la fracción I del presente numeral.
 - IV. Medios electrónicos: a través de la PNT: <https://www.plataformade transparencia.org.mx/>
 7. En caso de que el recurso de revisión se presente ante la unidad de transparencia o correo electrónico del Sujeto Obligado, esta deberá remitirlo a la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos del IAIP en el plazo establecido en la Ley de Transparencia.
 8. Las notificaciones de cualquier acuerdo y actuación procesal serán notificadas por el IAIP al Sujeto Obligado a través del Sistema de la PNT. El cómputo del plazo establecido en los acuerdos comenzará a correr, invariablemente, conforme a la validación realizada.
 9. El Sujeto Obligado deberá remitir el informe con justificación y desahogar cualquier requerimiento formulado por el IAIP a través del Sistema de la PNT mediante notificación digital.
 10. El horario para la recepción de los recursos de revisión es el siguiente:
 - A) Ante el IAIP:
 - I. **DIRECTA POR ESCRITO:** En oficialía de partes del IAIP, en días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
 - II. **CORREO ELECTRÓNICO:** En cualquier día y hora.
 - III. **MEDIOS ELECTRÓNICOS:** A través de la PNT y el SIIPOT, en cualquier día y hora.

Respecto de las fracciones II y III señaladas en el presente inciso, el recurso de revisión remitido o ingresado el día inhábil o después de las 15:00 horas, se tendrá por interpuesto al día y hora hábil siguiente.

Cuando el recurso de revisión se remita por correo certificado u ordinario, se considerará la fecha en la que fue presentado ante el IAIP y/o Sujeto Obligado que conoció de la solicitud de información, para el cómputo de los plazos para su interposición.

 - b) Ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado:
 - I. En los días y horarios que al efecto tenga establecidos.
 11. Todas 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, en cuyo caso y de manera exclusiva se efectuarán las notificaciones a través del correo

electrónico institucional o de forma personal.

12. Las notificaciones de las actuaciones serán practicadas por las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la ponencia competente.
13. Las notificaciones a la persona recurrente se realizarán por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la ponencia competente bajo la modalidad establecida.

CAPÍTULO IV REGISTRO Y TURNADO DEL RECURSO DE REVISIÓN

14. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, a través del personal adscrito al área designado, es la responsable de coordinar la recepción, turno y remisión del expediente a la o al Comisionado que resulte Ponente del Recurso de Revisión, de conformidad con el procedimiento aprobado por el Pleno.
15. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, a través del personal adscrito al área designado, será la encargada de registrar en el Sistema de la PNT los recursos de revisión que se reciban por cualquier otro medio diferente a la PNT.
16. Cuando el recurso de revisión ingrese por la PNT, se realizará automáticamente el registro y la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, a través del personal adscrito al área designado, procederá a turnar el recurso.
17. En aquellos casos en que la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, advierta que el escrito presentado directamente, no corresponde total o parcialmente a un recurso de revisión en términos de la Ley de Transparencia, sino al derecho de petición u otro tipo de comunicación dirigida al Instituto, sus áreas o servidores públicos, deberán remitir las

promociones a la Oficialía de Partes del Instituto para que se le dé el trámite correspondiente o canalizarlo directamente al área competente.

18. La Secretaría Técnica y Asuntos Jurídicos, a través del personal adscrito al área designado, elaborará el Acuerdo de turno, recabará la firma de la o el comisionado presidente y dará fe de las actuaciones mediante firma, con la que se integrará el expediente para turno a la o el Comisionado Ponente que corresponda.

CAPÍTULO V RECEPCIÓN Y SUSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN POR LA PONENCIA.

19. La ponencia competente, ingresará al Sistema de la PNT, para dar seguimiento del recurso de revisión, conforme al procedimiento siguiente:
 - I. Una vez turnado el expediente, la ponencia que corresponda, a través del personal habilitado para ello, deberá proceder a su análisis para que decrete su prevención, admisión o desechamiento.
 - II. La Ponencia emitirá el acuerdo de prevención con el objeto de que el recurrente subsane las omisiones en el plazo establecido por la Ley de Transparencia.
 - III. El recurso de revisión será desechado en caso de que la parte recurrente no desahogue la prevención, en los términos previstos y de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Recurso de Revisión en materia de Acceso a la Información. La Ponencia emitirá el acuerdo de desechamiento conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia.

- b) Recurso de Revisión en materia de Datos Personales. La Ponencia emitirá el acuerdo de desechamiento conforme a la normatividad aplicable.

IV. Los plazos y etapas procesales seguirán sujetándose según lo previsto en la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO VI ACUMULACIÓN Y RECONDUCCIÓN DE EXPEDIENTES

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

La acumulación podrá decretarse de oficio sin sustanciación alguna: si la promueve alguna de las partes, el Instituto recibirá pruebas, alegatos y emitirá una resolución. Si se decreta procedente se mandarán acumular los expedientes al más antiguo, para que se determinen en una misma resolución.

21. Tratándose de la acumulación de recursos de revisión, las constancias de los recursos acumulados formarán parte del expediente del recurso acumulador.
22. El plazo para resolver el recurso de revisión acumulado se considerará a partir de la admisión del primer medio de impugnación que se interpuso.
23. 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.

CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

24. 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.
25. La Ponencia competente, será la encargada de notificar a las partes las resoluciones que emita el Consejo General.

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.

26. Las actuaciones que requieran ser notificadas, se realizarán a través del Sistema de la PNT, o medio electrónico, 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 o de manera personal.

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

27. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, será la encargada de integrar el orden del día de las sesiones del pleno los recursos de revisión que serán sometidos para su aprobación.
28. Para enlistar en el orden del día las resoluciones de los recursos de revisión que serán sometidos a consideración del pleno, las ponencias deberán integrarlas al Sistema de la PNT.
29. Los Comisionados Ponentes, enviarán mediante correo electrónico a los integrantes del pleno, los proyectos de

resolución que serán presentados en el Consejo General para su aprobación.

30. El personal designado por la o el Comisionado Ponente recabará las firmas de los integrantes del pleno en las resoluciones de los recursos de revisión y, concluido dicho proceso, realizará el registro e incorporación de los documentos finales al Sistema de la PNT.
31. La Ponencia competente, será la encargada de revisar y publicar los proyectos de resolución y las resoluciones firmadas de los medios de impugnación aprobados por el Pleno, previo a su publicación en el portal de internet del Instituto y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

CAPÍTULO IX SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES

32. El personal designado por la o el Comisionado 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 Sujeto Obligados en la que el pleno haya dictado instrucción, y será el responsable de defender su resolución contra cualquier objeción o medio de impugnación, en el plazo otorgado para el cumplimiento.
33. 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 del plazo otorgado por la ponencia competente.

Dicha solicitud será resuelta y comunicada por la ponencia competente a través del Sistema de la PNT.

34. 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.

35. El Sujeto Obligado remitirá el cumplimiento de la resolución a la Ponencia que resolvió y esta ordenará dar vista a la parte recurrente para que manifieste lo que a sus intereses convenga.
36. 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.
37. En caso de que la parte recurrente manifieste las causas por las que no está de acuerdo con la actuación del Sujeto Obligado o no existiera evidencia de que se haya dado cumplimiento con lo ordenado en la resolución por parte del Sujeto Obligado, la Ponencia analizará los argumentos esgrimidos y realizará 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 el plazo establecido, se dé cumplimiento a la resolución.
 - III. Determinará las medidas de apremio o sanciones, según corresponda, que deberán imponerse a 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.
38. La ponencia que resolvió publicará en el Sistema de la PNT el acuerdo de cumplimiento o incumplimiento.
39. En aquellos casos en que la PNT se vea afectada total o parcialmente por problemas tecnológicos las notificaciones a las personas serán realizadas por la ponencia a través de la cuenta de correo electrónico que para tal efecto genere o haya generado previamente, asentando la razón por la cual se utilizó dicho medio.
40. 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 remitirá las mejoras tecnológicas al INAI, que pudieran llevarse a cabo en el SIGEMI - SICOM conforme a la suficiencia presupuestal existente.
41. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos de manera conjunta con Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos y las Ponencias, con la aprobación del Consejo General.

encuentran en sustanciación, continuarán su procedimiento bajo lo establecido en el SIISOT.

CUARTO.- Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones legales y reglamentarias que resulten contrarias a lo establecido en los presentes Lineamientos.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el dieciséis de noviembre de dos mil veintidós.

SEGUNDO.- Los Recursos de Revisión presentados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, serán sustanciados bajo las formalidades de este cuerpo normativo.

TERCERO.- Los Recursos de Revisión que previo a la entrada en vigor de este ordenamiento se

