

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

General quien, además, establecerá su área de adscripción.

REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

IV. Dirección Jurídica:

- a) Unidad Jurídica y de Género;
- b) Unidad de Transparencia;
- c) Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados.

V. Dirección de Capacitación y Vinculación:

- a) Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;
- b) Unidad de Divulgación, Socialización;
- c) **Se deroga.**
- d) Unidad de Protección de Datos Personales;

VI. Dirección de Gestión Documental y Archivística:

- a) Unidad de gestión documental y archivística;

VII. Dirección de Desarrollo Administrativo:

- a) Unidad de Recursos Humanos y Materiales,
- b) Unidad de Contabilidad.

VIII. Los Auxiliares, que de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal determine el Consejo

**TÍTULO TERCERO
ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO
INTERNO Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
CONSEJO GENERAL**

Artículo 25. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la **Dirección Jurídica**, contará con las áreas siguientes:

I. Unidad Jurídica y de Género, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte el Instituto o alguno de sus integrantes;
- b) Dar trámite a los recursos y denuncias presentadas ante el Instituto, en contra de los sujetos obligados, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y durante el trámite, verificar en coordinación con el área correspondiente el incumplimiento de tales obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Capítulo VI, del Título V, de la Ley de Transparencia;
- c) Dar trámite a los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, conforme el Capítulo II, del Título Octavo de la Ley General;
- d) Atender los asuntos legales del Instituto en sus aspectos consultivo y contencioso;
- e) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
- f) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier

servidor público en representación del Instituto;

- g) Coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para la implementación de políticas públicas internas en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- h) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- i) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Artículo 27. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Capacitación y Vinculación, contará con las áreas siguientes:

I. Unidad de Enlace con Sujetos Obligados, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Mantener comunicación efectiva y permanente con los sujetos obligados;
- b) Diseñar y establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con los sujetos obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- c) Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados, en materia de acceso a la información pública, Gobierno abierto y transparencia proactiva;
- d) Apoyar a los integrantes del comité de Transparencia y a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia impuestas por la legislación aplicable.
- e) Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados ante el Instituto;

f) Actualizar permanentemente el directorio de Comités de Transparencia y Responsables de las Unidades de Transparencia;

g) Llevar el control de los informes que proporcionen los sujetos obligados a través del SIISOT;

h) Capacitar en materia de clasificación y desclasificación de información pública y elaboración de versiones públicas; y

i) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

II. Unidad de Divulgación y Socialización, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones.

a) Colaborar con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para realizar actividades de divulgación y socialización;

b) Implementar actividades culturales y de esparcimiento dirigidas a la sociedad para fomentar e incentivar una cultura del derecho de acceso a la información pública, de protección de los datos personales, rendición de cuentas, Gobierno abierto y transparencia proactiva.

c) Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad en el aprovechamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

d) Implementar actividades culturales y de esparcimiento con los sujetos obligados para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la información, gobierno abierto, protección de los datos personales y archivística;

e) Gestionar, instrumentar e implementar acciones de gobierno abierto y

transparencia proactiva con los sujetos obligados, así como su debido seguimiento;

- f) Colaborar y ejecutar los programas y proyectos de socialización de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de los datos personales y archivística;
- g) Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- h) Proponer la suscripción de convenios con los sectores sociales con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, protección de los datos personales, rendición de cuentas, archivística, gobierno abierto y transparencia proactiva;
- i) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III. Se deroga.

IV. Unidad de Protección de Datos Personales, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Diseñar programas de capacitación en materia de protección de datos personales;
- b) Elaborar material de apoyo técnico a los sujetos obligados para la implementación de sus programas de protección de datos personales;
- c) Proponer requerimientos a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección;

- d) Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;
- e) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos análogos en materia de protección de datos personales, en conjunto con la Unidad de Divulgación y Socialización;
- f) Actualizar permanentemente el directorio de oficiales de datos personales;
- g) Capacitar en materia de clasificación y desclasificación de información pública y elaboración de versiones públicas, así como proponer reformas o emitir opiniones a los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública;
- h) Realizar el procedimiento de verificación previsto en el artículo 104 de la ley de Protección de Datos Personales.
- i) Dar parte al superior jerárquico de los sujetos obligados de las observaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;
- j) Evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección y demás normatividad aplicable;
- k) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- l) Las demás que le instruya su superior jerárquico.
- m) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones, requerimientos y demás documentos

análogos vigentes en materia de protección de datos personales.

CAPÍTULO QUINTO DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

Artículo 32. El titular de la Dirección de Gestión Documental y Archivística, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- a) Proponer al Consejo General las iniciativas, reformas y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de archivos;
- b) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos en la elaboración de propuestas de criterios para la organización y conservación de la documentación en poder de los sujetos obligados.
- c) Impulsar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- d) **SE DEROGA**
- e) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos, para divulgar los criterios para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados que determine el Consejo Estatal de Archivos.
- f) Establecer programas de capacitación y asesoría conforme a las políticas, programas, lineamientos y directrices que establezca la Ley de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos
- g) Revisar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
- h) **Se deroga.**

- i) **Se deroga.**
- j) Coordinar la operación del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto.;
- k) Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la normatividad en materia de archivos;
- l) **Se deroga.**
- m) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- n) Dar cumplimiento al programa operativo anual; y
- o) Las demás que le instruya el Consejo General, las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- p) Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración del Informe Anual.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Gestión Documental y Archivística, contará con la:

- I. Unidad de Gestión Documental y Archivística, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:**
- a) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del Instituto;
- b) Proponer al Consejo General a través de la persona titular de la Dirección el programa anual de desarrollo archivístico;
- c) Realizar un registro de los responsables de archivo de trámite del Instituto;
- d) Colaborar en la elaboración del programa operativo anual;

- e) Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
 - f) Llevar a cabo la custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración, aplicando los Instrumentos de control y consulta archivísticos;
 - g) Brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación;
 - h) Organizar los expedientes y documentos con valor histórico;
 - i) Elaborar, bajo la supervisión de su superior jerárquico y con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
 - j) Llevar a cabo las acciones necesarias para las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección.
 - k) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
 - l) Las demás que le instruya su superior jerárquico.
- I. Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, aplicación del pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, que sean aprobadas por el Consejo General;
 - II. Tramitar y administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
 - III. Coordinar y controlar las acciones de adquisición de bienes de consumo y servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto, para su operatividad;
 - IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades administrativas y presentarlo para la aprobación del Consejo General;
 - V. Elaborar el manual de organización, de procedimientos y de instrucciones de trabajo, para su aprobación;
 - VI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su aprobación;
 - VII. Ejecutar los diversos procedimientos de adjudicación de conformidad con las leyes aplicables, según corresponda.
 - VIII. Informar al Comisionado Presidente de los recursos excedentes que se reciban.
 - IX. Llevar a cabo la propuesta de baja de bienes muebles del Instituto, en coordinación con las áreas involucradas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**CAPÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- X. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del servicio profesional de carrera que contempla éste reglamento;
- XI. Realizar la inducción de los servidores públicos;
- XII. Promover y ejecutar la actualización y la especialización de los servidores públicos;
- XIII. Fomentar en los servidores públicos, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- XIV. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- XV. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- XVI. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
- XVII. Las demás que le instruya el Consejo General, cualquiera de los Comisionados y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 36. Se deroga.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Desarrollo Administrativo contará con las unidades siguientes:

- I. Unidad de Recursos Humanos y Materiales, misma que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:**
 - a) Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
 - b) Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad

- en materia de administración del personal;
- c) Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos del Instituto;
- d) Procesar los movimientos e incidencias del personal, plantilla del personal y la estructura orgánica institucional autorizada;
- e) Calcular y emitir las nóminas de pago de sueldos a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, así como realizar el timbrado correspondiente dentro de los días que establecen las leyes en la materia. Asimismo, remitir a las personas servidoras públicas del Instituto el comprobante fiscal.
- f) Coordinar, supervisar las acciones de administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
- g) Coordinar los servicios generales que requiere la operación de las unidades administrativas;
- h) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes del Instituto;
- i) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado, llevando un registro de los bienes dados de baja del patrimonio del Instituto, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo General;
- j) Integrar y actualizar debidamente los expedientes personales de cada servidor público; y
- k) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

- II. Unidad de Contabilidad, misma que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:**

- a) Registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras, en el sistema de contabilidad gubernamental;
- b) Integrar la cuenta pública del Instituto, en observancia a las leyes aplicables vigentes;
- c) Solventar las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
- d) Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la cuenta pública armonizada conforme a las leyes y normatividad en la materia.
- e) Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros del Instituto para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- f) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

