

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.



ITE-CG 38/2020

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se aprueban las modificaciones al Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**MODIFICACIONES**

**REGLAMENTO DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 3.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

[...]

**III.** Por cuanto a los conceptos:

**2. Acuse de recibo:** es el aviso mediante el que se manifiesta la recepción de diversas comunicaciones.

[...]

**5. Costos de envío;** son los gastos que se generan para remitir la información al solicitante a un lugar en específico y por los medios necesarios.

**6. Costos de reproducción:** son los gastos que se generan para multiplicar la información.

**7. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

[...]

**8. Días hábiles:** son todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables en términos de la LIPEET y las demás leyes aplicables, aquellos en los que no haya actividad en el Instituto, aún en Proceso Electoral, así como los determinados por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

**10. Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

[...]

**11. Declaración de inexistencia:** documento suscrito por el (la) titular del área responsable, conjuntamente con el (la) titular del ATTAI, en el que señale que la información solicitada no obra en los archivos a su cargo;

**CAPÍTULO II  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.** El Instituto deberá poner a disposición del público y mantener actualizados los siguientes datos referidos en los artículos 63, 67 fracción I, y 94 de la Ley de Transparencia a través de su página de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia sin que medie petición de parte:

**II.** Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada *servidor(a) público(a)*, *prestador(a)* de servicios profesionales de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

[ . . . . ]

**VII.** El directorio de *todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as)*, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

**VIII.** La remuneración bruta y neta de *todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as)* de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

**XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de *los(as)* prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

**XII.** La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de *los (as) servidores(as) públicos(as)* que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con la normatividad aplicable;

**XVIII.** El listado de *servidores(as) públicos(as)* con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

**XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando *los(as)* titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social *del (la)* titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

Son obligaciones específicas de transparencia contenidas en el artículo 67 de la Ley las siguientes:

- I.** *Los listados de partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos registrados ante la Autoridad Electoral;*
- II.** *Los informes que presenten los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones*

*políticas o de ciudadanos;*

- III.** *La geografía y cartografía electoral;*
- IV.** *El registro de candidatos a cargos de elección popular;*
- V.** *El catálogo de estaciones de radio y canales de televisión, pautas de transmisión, versiones de spots del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y de los partidos políticos;*
- VI.** *Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgadas a los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos y demás asociaciones políticas, así como los montos autorizados de financiamiento privado y los topes de los gastos de campañas;*
- VII.** *La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo, encuestas de salida y conteos rápidos;*
- VIII.** *La metodología e informe del Programa de Resultados Preliminares Electorales;*
- IX.** *Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana;*
- X.** *Los resultados y declaraciones de validez de las elecciones;*
- XI.** *Las franquicias postales y telegráficas asignadas al partido político para el cumplimiento de sus funciones;*
- XII.** *Los dictámenes, informes y resoluciones sobre pérdida de registro y liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales y estatales,*
- XIII.** *El monitoreo de medios.*

*Publicar al día siguiente de su elaboración el índice de los expedientes clasificados como reservados que elaborará cada área del instituto.*

*El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.*

*En ningún caso el índice será considerado como información reservada.*

[ . . . . ]

**CAPÍTULO IV  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 16.** El Comité de Transparencia será designado por el Consejo General del Instituto, se integrará de manera colegiada y por un número impar de consejeros (as) electorales del que uno o una de *ello/as* fungirá como presidente (a) y los demás tendrán el carácter de vocales, quienes tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que se celebren. *Adoptarán sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.*

**Artículo 17.** El Comité de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

[ . . . . . ]

**VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 93 de *la Ley de Transparencia*.

**ARTÍCULO 18.** *La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;*
- II. Convocar a reuniones de trabajo;*
- III. Definir el orden del día de cada sesión o reunión de trabajo;*
- IV. Presidir las sesiones: iniciar, conducir el desarrollo y concluir las sesiones o reuniones de trabajo;*
- V. Decretar recesos en las sesiones o reuniones de trabajo que resulten necesarios;*
- VI. Declarar la suspensión de las sesiones o reuniones de trabajo por causa justificada;*
- VII. Tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las sesiones o reuniones de trabajo;*
- VIII. Conceder el uso de la palabra a las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes del Comité, al Secretario (a) Técnico (a) y en su caso a los (as) invitados (as) a las sesiones de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;*
- IX. Participar en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité;*
- X. Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación las actas, determinaciones, declaraciones, resoluciones o puntos de*

*acuerdo que se sometan a la consideración del Comité:*

- XI. Votar las actas, determinaciones, declaraciones o resoluciones, propuestas, planes o programas de trabajo que se sometan a la consideración del mismo;*
- XII. Firmar las actas de sesiones o reuniones de trabajo, las declaraciones o resoluciones del Comité.*
- XIII. Ejercer el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones o en caso de que se actualice la hipótesis establecida en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal, para el caso de abstención en la votación.*
- XIV. En caso de ausencia temporal, designar a un Consejero o Consejera Electoral que integre el Comité para que supla las funciones de la Presidencia en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité;*
- XV. Autorizar la asistencia de auxiliares electorales para apoyo técnico u operativo al desarrollo de las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;*
- XVI. Garantizar que las Consejeras y los Consejeros Electorales cuenten oportunamente con toda la información necesaria para el desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo, así como la vinculada con los asuntos del Comité y la que contenga los acuerdos que se hayan alcanzado;*
- XVII. Solicitar información y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;*
- XVIII. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integre el Comité y participar en ellos, por sí o por medio de quien designe;*
- XIX. Solicitar informes a las Comisiones o Comités en asuntos de su competencia.*

**ARTÍCULO 19.** *La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:*

- I. Preparar la información que servirá como insumo de trabajo para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo y remitirla*

- con anticipación a la fecha de la celebración de la sesión o reunión de trabajo convocada*
- II. *Preparar las actas, resoluciones, informes, planes o programas que se someterán a aprobación del Comité.*
  - III. *Concurrir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo y participar con derecho a voz;*
  - IV. *Realizar el pase de lista de los integrantes del Comité y verificar la existencia del quórum legal en las sesiones y reuniones de trabajo;*
  - V. *En el desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo, tomar las votaciones de los integrantes del Comité, dar a conocer su resultado y hacerlas constar en el acta respectiva;*
  - VI. *Firmar junto con los integrantes del Comité las actas, determinaciones, declaraciones o resoluciones que emita el Comité;*
  - VII. *Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, así como las determinaciones, declaraciones o resoluciones emitidas por el mismo;*
  - VIII. *Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.*

**ARTÍCULO 20. Son atribuciones de las Vocalías del Comité:**

- I. *Integrar el pleno del Comité para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;*
- II. *Concurrir puntualmente a las Sesiones de Comité, participar en las deliberaciones y votar las determinaciones, declaraciones o resoluciones que se sometan a la consideración del Comité;*
- III. *En caso de que no sea posible su participación en la sesión o reunión de trabajo a la que se le convoque por atender asuntos relacionados con el desempeño como consejero/a, deberá informarlo por escrito, cuando menos con un día de anticipación a las y los integrantes del Comité de Transparencia, o ante una situación emergente, con la mayor oportunidad y por el medio más expedito, en cuyo caso, podrá solicitar al Secretario Técnico le informe de los acuerdos derivados de la sesión o reunión de trabajo.*
- IV. *Solicitar a la Presidencia del Comité, la inclusión y retiro de asuntos del orden del*

*día de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento;*

- V. *Solicitar por la mayoría de sus integrantes a la Presidencia del Comité, se convoque a sesión extraordinaria o reunión de trabajo, en los términos previstos en el presente Reglamento;*
- VI. *Firmar las actas de sesiones o reuniones de trabajo, las declaraciones o resoluciones del Comité;*
- VII. *Solicitar mociones o recesos durante las sesiones o reuniones de trabajo;*
- VIII. *Participar, por sí o por medio de quienes designen, en los grupos de trabajo que integre el Comité.*
- IX. *Las demás que les sean conferidas por la ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.*

**DE LAS SESIONES**

**Artículo 21. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:**

- a) *Son ordinarias: las que se celebren cuando menos una vez cada tres meses y durante el Proceso Electoral las que se celebren una vez por mes.*
- b) *Son extraordinarias: las que se celebren antes de la siguiente sesión ordinaria para tratar asuntos urgentes o de pronta resolución.*

**Artículo 22. Las sesiones se llevarán a cabo en el domicilio del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, salvo que por causa justificada en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración o sea en modalidad virtual con el uso de plataformas digitales**

**Artículo 23. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados, las y los titulares de las direcciones ejecutivas, del órgano interno de control y de las áreas técnicas del Instituto, cuando se requiera su opinión técnica relacionada con los asuntos de su competencia.**

**La Presidencia del Comité, concederá el uso de la voz a las y los titulares de las direcciones ejecutivas, del órgano interno de control, áreas técnicas del Instituto y las y los auxiliares de la Presidencia del Comité y Vocalías en funciones de asistencia, cuando así les sea requerida su opinión o información que resulte necesaria para el desahogo de los puntos del orden del día.**

**DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES.**

*Artículo 24. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, la Presidencia de éste, deberá convocar por escrito a los integrantes del Comité, con una antelación de por lo menos tres días previos a la fecha en la que se fije la celebración de la misma*

*Artículo 25. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria escrita deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. No obstante, en aquellos casos que el (la) Presidente (a) considere que un asunto es urgente o de pronta resolución, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria convocatoria escrita, pudiéndose emplear cualquier otro medio de comunicación, ya sea electrónico o por vía telefónica.*

*Artículo 26. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como adjuntar el orden del día.*

*Artículo 27. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias incluirá, al menos, los puntos siguientes:*

- a) Aprobación del orden del día.*
- b) Revisión y aprobación del acta de la sesión anterior.*
- c) Relación de los asuntos que serán objeto de análisis y discusión, que serán sometidos a votación para su aprobación.*
- d) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior*
- c) Asuntos generales.*

*Artículo 28. Los integrantes del Comité, que por mayoría, soliciten la celebración de una sesión extraordinaria, deberán hacerlo por escrito dirigido a la Presidencia del Comité, en el cual se especifique el asunto que desean sea listado en el orden del día y se adjunten los documentos para su análisis y discusión.*

**DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.**

*Artículo 29. En el día y lugar fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Comité.*

*La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal por parte de la Secretaría Técnica.*

*En caso que no se reúna el quórum legal, otorgando un tiempo de espera de 10 minutos de tolerancia a partir de la hora fijada, en cuyo caso la sesión se pospondrá debiendo la Presidencia notificar el nuevo día y hora programados para tal efecto.*

*Artículo 30. En las sesiones podrán participar y hacer uso de la palabra la Presidencia, las Vocalías, la Secretaría Técnica, las y los invitados.*

*Artículo 31. Para efectos de asistir a la Presidencia y a las Vocalías, los integrantes del Comité, previo a la celebración de la sesión, estando presentes las y los consejeros integrantes, podrán solicitar la presencia de auxiliares electorales adscritos a su oficina,, quienes podrán hacer uso de la voz a petición de parte para aportar al análisis de los asuntos abordados.*

*En el caso que una Consejera o Consejero no pueda participar en la sesión o reunión de trabajo, podrá solicitar con antelación por escrito o por los medios más expeditos, que se encuentre presente un auxiliar electoral adscrito a su oficina.*

*El (la) Presidente (a) y las Vocalías, podrán incorporarse de manera virtual en el transcurso de las sesiones o reuniones de trabajo.*

*Artículo 32. Las y los integrantes del Comité, invitados/as y auxiliares electorales, al cederles el uso de la voz, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás.*

*Artículo 33. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Comité el contenido del orden del día.*

*La Presidencia, las Vocalías y la Secretaría Técnica, podrán solicitar, cuando se ponga a consideración el orden del día, que se retire algún punto listado, siempre y cuando, sean ellos/as quienes hayan solicitado su inclusión; para tal efecto deberán exponer las consideraciones de hecho y de derecho que funden y motiven su petición, a fin de que, sin entrar al debate de fondo del asunto, el Comité resuelva sobre su exclusión.*

*Artículo 34. Las y los integrantes del Comité podrá solicitar a la Presidencia previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto listado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.*

*Artículo 35. Los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.*

*En caso de que el Presidente o Presidenta del Comité se ausente momentáneamente de la sesión, designará a un integrante del Comité para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.*

*Las y los integrantes del Comité, el (la) Secretario(a) Técnico(a) y los auxiliares electorales en su caso, intervendrán en el orden en que lo soliciten.*

#### **CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES**

*Artículo 36. El Presidente(a) y los(as) Vocales deberán votar todas las actas, determinaciones, declaraciones, resoluciones, propuestas, planes o programas que se pongan a su consideración conforme al orden del día aprobado.*

*El Presidente(a) y los(as) Vocales no podrán obtenerse de votar salvo que exista algún impedimento en términos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal.*

*Artículo 37. Los acuerdos, dictámenes, resoluciones, declaraciones, etc., se tomarán para su validez por unanimidad o mayoría de votos de las y los consejeros electorales integrantes del Comité, una vez que se haya discutido y analizado de manera suficiente el asunto que se aborda.*

*La votación se tomará contando en primer término el número de votos a favor, el número de votos en contra y en su caso, las abstenciones. El sentido de la votación quedará asentado en el acta respectiva.*

*La votación se realizará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un o una integrante del Comité.*

*Artículo 38. Para el sentido de la votación de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se considerará unanimidad, aquella votación en la que todos los Integrantes presentes se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.*

*Se entenderá por mayoría, ya sea a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité*

*podrán abstenerse de votar en caso de que exista algún impedimento en términos de lo previsto en el art. 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal.*

#### **DE LA NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIONES, DECLARACIONES O RESOLUCIONES**

*Artículo 39. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, la Secretaría Técnica, deberá notificar a quien corresponda las determinaciones, declaraciones o resoluciones emitidos por el Comité.*

#### **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 41.** El procedimiento para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de *Transparencia* y en el presente Reglamento.

**Artículo 42.** [ . . . ]

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, el Área Técnica de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo *al (la)* solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

**Artículo 43.** La solicitud de información deberá contener lo siguiente:

- I.** Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II.** Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III.** La descripción de la información solicitada;
- IV.** Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V.** La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o

certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

*En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia.*

*La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.*

**Artículo 44.** El procedimiento a seguir para atender una solicitud de información, será el siguiente:

**II.** Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información o son erróneos, *el Área Técnica de Transparencia*, por sí o previa petición del área del Instituto a la que se le hubiere turnado la solicitud, podrá requerir al (la) solicitante, por una sola vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del turno, que indique mayores elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

[ . . . . ]

**V.** Cuando la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al (la) solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, y con ello se dará por cumplido su derecho de acceso a la información.

**VI.** Cuando la información solicitada no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento del Área Técnica de Transparencia por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que fue turnada por dicha *Área Técnica*, fundando y motivado las razones de su incompetencia.

**VIII.** Cuando sea notoria la incompetencia del Instituto, respecto de una solicitud de información, el *Área Técnica de Transparencia* lo notificará al (la) solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud y en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.

**Artículo 52.** *Cuando el ATTAI determine la notoria incompetencia por parte del Instituto, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al (la) solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de esta y, en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.*

**Artículo 57.** Con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia, el Instituto cuenta con quince días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información presentada, por lo que una vez que se remita al Área correspondiente, ésta deberá enviar *dentro del término de seis días al ATTAI lo solicitado.*

*Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.*

**Artículo 58.** En caso de que el (la) titular del ATTAI detecte que la información ha sido clasificada como restringida, deberá verificar si aún subsisten las causas que dieron origen a su clasificación y en caso negativo, en coordinación con el ATTAI presentarán al Comité la propuesta de desclasificación de la información.

[ . . . . ]

**Artículo 59.** La respuesta mediante la cual niegue la información se le comunicará por escrito al (la) solicitante dentro de los quince días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

[ . . . . ]

**Artículo 62.** [ . . . . ]

*En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina del ATTAI.*

**Artículo 63.** *La solicitud de ampliación de plazo deberá formularse al Comité en un plazo de tres días previo a que se cumpla la fecha límite, por conducto del ATTAI, dentro de los siete días hábiles siguientes a que le fue notificada la solicitud de acceso por dicha área.*

Otorgada la ampliación, el ATTAI deberá pronunciarse respecto de la solicitud al día siguiente, en los plazos a

que se refiere el *artículo 57 del este Reglamento*, excepcionalmente el Comité podrá aprobar otros plazos, atendiendo a la complejidad para dar respuesta a la solicitud. La resolución del Comité por la que se apruebe la ampliación de plazo para dar respuesta deberá notificarse al *(la)* solicitante, dentro de los veinte días siguientes a la fecha en que fue presentada la solicitud de acceso.

**Artículo 64.** En las resoluciones *confirmadas por parte del Comité en las que las direcciones y áreas del Instituto determinen que los expedientes o documentos son confidenciales o reservados, o contienen partes o secciones reservadas, confidenciales o se declare su inexistencia o la incompetencia que no sea notoria del Instituto, se deberá fundar y motivar la clasificación o la declaratoria correspondiente, e indicarle al (la) solicitante las diversas formas en las que puede interponer el recurso de revisión ante el IAIP o ante la ATTAI.*

[ . . . . ]

La resolución completa deberá notificarse al *(la)* solicitante, *de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.*

**Artículo 65.** *En los casos en los que, una vez recibida la respuesta del área o áreas responsables a que hace referencia el artículo 57, el ATTAI advierta la inexistencia de información, procederá de la siguiente manera:*

- I. Solicitará al área o áreas responsables, realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, detallando el criterio de búsqueda utilizado, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se realizó dicha búsqueda.*
- II. Si como resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable se obtuvieran los medios o elementos suficientes para generar la información, el área o áreas responsables deberán remitirla al ATTAI, dentro del término establecido en la fracción anterior, y ésta deberá elaborar la respuesta correspondiente y notificarla al (la) solicitante.*
- III. En caso contrario, el ATTAI elaborará una resolución de inexistencia de información misma que deberá estar fundada y motivada y la presentará al Comité de Transparencia para su análisis y en su caso, confirmación.*

**Artículo 66.** Cuando la información no se encuentre en los archivos del Instituto, el Comité de Transparencia:

- I. Podrá confirmar la determinación de la inexistencia de información,*
- II. En caso contrario, ordenará,* siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al *(la)* solicitante a través el Área Técnica Transparencia, y

**Artículo 67.** La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al *(la)* solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

#### **CAPÍTULO VII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 69.** En materia de Protección de Datos Personales, se atenderá a lo dispuesto en los Lineamientos del Instituto correspondientes.

#### **CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 70.** Toda persona podrá interponer, por sí misma o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la falta de respuesta a su solicitud, como lo establece el artículo 134 de la ley, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente *de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.*

Si el recurso de Revisión se interpone ante el ATTAI, este deberá remitir al recurso al IAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

*Para que proceda el Recurso de Revisión se deberá atender lo previsto en la Ley General y la Ley de Transparencia.*

[ . . . . ]



**CAPÍTULO X  
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

**Artículo 73.** *Todo documento en posesión de Instituto formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.*

**CAPÍTULO XI  
DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN  
Y SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB**

**Artículo 74.** Las Áreas responsables de la información, contarán con diez días hábiles como máximo a partir de que se genere, modifique o actualice la información a su cargo misma para remitirla al ATTAI; ésta a su vez, contará con un máximo de cinco días hábiles para que con apoyo del Área Técnica de Informática la publique en la página web del Instituto.

Los plazos anteriores no pueden ser mayores a los exigidos por la Ley de Transparencia para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del Instituto.

Los titulares de las Áreas serán responsables de verificar que la información que les corresponde, se incorpore debidamente en la página web, se mantenga actualizada y cumpla con los requisitos que la Ley establece.

La inobservancia de esta obligación por parte de los titulares de las Áreas o de cualquier otro servidor electoral será causa de responsabilidad administrativa, medidas de apremio y sanciones conforme a las Leyes aplicables.

**CAPÍTULO XII  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 75.** Serán consideradas causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al

no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;

- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia del Instituto y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprendible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del IAIP, que

haya quedado firme;

- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, emitidos por el IAIP, o
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el IAIP.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Ante el incumplimiento de lo contenido en el artículo 73 del presente Reglamento se estará a lo dispuesto por los artículos 167 y 168 de la Ley *de Transparencia*.

#### REFORMAS AL REGLAMENTO.

*Artículo 76. El Comité de Transparencia, previo acuerdo de sus integrantes y por conducto del (la) Presidente (a), podrá presentar ante el Consejo General para su aprobación, propuestas de reforma a este Reglamento.*

#### TRANSITORIOS

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante *Acuerdo ITE-CG/38/2020* en Sesión Extraordinaria del Consejo General de este Instituto, celebrada el *12 de octubre de 2020*.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, las y los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en Sesión Pública Extraordinaria de fecha doce de octubre de dos mil veinte, firmando al calce la Consejera Presidenta y el Secretario del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con 5 fundamento en el artículo 72 fracciones I, II y VIII de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala. Doy fe.

**A T E N T A M E N T E**

**Ex Fábrica San Manuel, San Miguel Contla, Santa Cruz Tlaxcala, Tlaxcala;  
15 de febrero de 2020**

**Lic. Germán Mendoza Papatotzi  
Secretario Ejecutivo  
del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones  
Rúbrica y sello**

\* \* \* \* \*

#### **PUBLICACIONES OFICIALES**

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (RPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

