

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



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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer los órganos, los procedimientos y los criterios institucionales para garantizar a toda persona el derecho humano de acceso a la información pública y promover la transparencia y la rendición de cuentas a través de un eficiente sistema de archivos y gestión documental.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de observancia general y obligatoria para las personas funcionarias electorales, el personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y el personal de la rama administrativa del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, éste último como sujeto obligado de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento se deberán observar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el estado mexicano sea parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos internacionales, nacionales, y estatales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrán tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales, internacionales y estatales en materia de transparencia y acceso a la información.

Artículo 4. Además de los términos y conceptos previstos en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Ajustes Razonables: A las modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, con el fin de garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio, en condiciones de igualdad de los derechos humanos;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarde.

ATTAI: Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Autoridad Garante: Al Órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Clasificación de la Información: Al procedimiento por el cual se determina que cierta información en poder del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones encuadra en alguno de los supuestos de clasificación ya sea como reservada o confidencial;

Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Consejo General: Al Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona, que tienen las características siguientes:

- a) Accesibles: Disponibles para la mayor cantidad de personas usuarias posibles, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: No requieren pago alguno para su acceso;
- d) No discriminatorios: Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
- j) De libre uso: Requieren la cita de la fuente de origen como único requisito para su uso.

Datos Personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo, concerniente a una persona física identificada o identificable;

Declaración de Inexistencia: Acto por el que el área competente para detentar la información, con base en sus facultades, competencias y funciones, manifiesta que la información requerida por alguna persona solicitante no obra en sus archivos;

Derechos ARCO: A los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

Derecho de Acceso a la Información Pública: Al derecho fundamental que tiene toda persona para acceder a la información pública generada por el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Documentos: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, dictámenes, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas y en general cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar soportados en cualquier medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático o cualquier otro que registre un hecho, un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producidos o recibidos por las personas servidoras públicas del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en ejercicio de sus funciones, atribuciones y actividades.

Enlace de Obligaciones de Transparencia: A la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Unidad Responsable, encargada de publicar, actualizar y verificar las obligaciones de transparencia de la competencia de la Unidad Responsable conforme a las disposiciones aplicables;

Expediente: A la unidad documental física o electrónica compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Formatos Abiertos: Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y que facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de las personas usuarias;

Formatos Accesibles: A cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a las personas solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

Información: A aquella que se encuentra contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

Información Confidencial: A aquella que contiene datos personales y se encuentra en posesión del Instituto, susceptible de ser tutelada por el derecho a la vida privada, el honor y la propia imagen; la información protegida por el secreto comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional; la información protegida por la legislación en materia de derechos de autor, propiedad intelectual; la relativa al patrimonio de una persona física o jurídica de derecho privado, entregada con tal carácter al Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, por lo que no puede ser difundida, publicada o dada a conocer, excepto en aquellos casos en que así lo contemplen la Ley General y Ley Local de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Información de Interés Público: A aquélla que resulta relevante o útil para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación contribuye a que el público conozca las actividades que realiza el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Información Pública: A todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento, registro impreso, elemento técnico, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o cualquiera que el desarrollo de la ciencia o la tecnología permita que el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve, incluida la que consta en registros públicos y que no haya sido previamente clasificada como información reservada;

Información Pública de Oficio: A la información que el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones debe difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de su página de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia;

Información Reservada: A la información pública que se encuentra temporalmente bajo alguno de los supuestos de reserva previstos en los ordenamientos legales;

Instituto o ITE: Al Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley Local: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;

Lineamientos Técnicos Generales: A los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia y sus Anexos, emitidos por el Consejo del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;

LIPEET: A la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;

Obligaciones de Transparencia: A la información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del Instituto, sin que para ello medie una solicitud de acceso a la información;

OIC: Al Órgano Interno de Control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en su calidad de Autoridad Garante en materia de transparencia y acceso a la información pública;

PNT: A la Plataforma Nacional de Transparencia a la que se hace referencia en el artículo 44 de la Ley General;

Presidencia del Consejo: A la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

Prueba de Daño: A la argumentación fundada y motivada que deben realizar las personas Titulares de las Unidades Responsables tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

Recurrente: A la persona solicitante que interpone recurso de revisión;

Reglamento: Al Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

Sistema Nacional de Transparencia: Al Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública;

Sitio Web: Al grupo de páginas electrónicas alojadas en un servidor de internet, las cuales están relacionadas entre sí en un mismo dominio de internet;

Solicitante: A toda persona que requiera información al Instituto, por sí o a través de su representante legal.

Solicitud de Transparencia: A la solicitud de acceso a la información pública.

Testar: A la omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta;

Unidad de Transparencia: Al Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, considerada como la instancia a la que hace referencia el artículo 41 de la Ley General y 36 de la Ley Local;

Unidades Responsables: A los órganos directivos, ejecutivos y de vigilancia, así como a las áreas técnicas del Instituto que, en el ámbito de sus atribuciones, funciones y competencias, generen, administren, actualicen, posean o resguarden información;

Versión Pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas como información reservada o confidencial.

Artículo 5. Toda la información generada, administrada o en poder del Instituto se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 6. Para el efectivo cumplimiento de las obligaciones del Instituto en materia de transparencia y acceso a la información pública, los órganos responsables de su ejecución son:

- I.** El Órgano Interno de Control, como Autoridad Garante del Instituto;
- II.** El Comité de Transparencia;
- III.** El Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto;
- IV.** Las Personas Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones y Áreas Técnicas del Instituto.

Artículo 7. El OIC será el ente responsable de garantizar, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a los principios y bases establecidos por los artículos 6 de la Constitución Federal y 28 de la Constitución Local, la Ley General, la Ley Local, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. El Comité de Transparencia, se integrará de manera colegiada por la persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, quien ocupará la Presidencia del Comité, la persona Titular de la Dirección de Prerogativas, Administración y Fiscalización y la persona Titular de la Coordinación de Archivos, quienes tendrán derecho a voz y voto; la persona Titular del ATTAI, fungirá como Secretaría Técnica del Comité, con derecho a voz; su funcionamiento se regirá conforme a los principios y bases establecidos en la Ley General, la Ley Local, el presente Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El Comité de Transparencia sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes.

Las y los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a las disposiciones jurídicas emitidas por este Instituto, la Ley General, la Ley Local y demás normatividad aplicable para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 9. El Comité de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Unidades Responsables correspondientes del Instituto;
- III.** Ordenar, en su caso, a las Unidades Responsables competentes que generen la información que deban poseer conforme a sus atribuciones y responsabilidades, o de acreditarse su imposibilidad, funden y motiven las razones de su inexistencia o falta de generación.
- IV.** Establecer las políticas o acciones para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V.** Promover y establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas del Instituto;
- VI.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley General y 93 de la ley local;
- VII.** Emitir un plan anual de trabajo y un informe anual de actividades respecto de las actividades organizadas y aprobadas por el Comité de Transparencia;
- VIII.** Ante el incumplimiento de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información, que implique una presunta responsabilidad administrativa, el Comité de Transparencia deberá hacerlo de conocimiento a la autoridad competente a través de la Presidencia del Comité;
- IX.** Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. 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 personas Integrantes del Comité, a quién funja como titular de la Secretaría Técnica y en su caso a las personas invitadas 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 persona 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 por cualquier otra disposición legal que lo establezca para el caso de abstención;
- XIV.** En caso de ausencia temporal, designar a un integrante del Comité para que supla las funciones de la Presidencia en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité;
- XV.** Autorizar la asistencia de personas servidoras públicas del Instituto como apoyo técnico u operativo al desarrollo de las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;
- XVI.** Garantizar que las personas que integran el Comité 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.** Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 11. La persona 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 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 12. 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 de sus funciones deberá informarlo por escrito, cuando menos con veinticuatro horas 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 a la persona Secretaria Técnica 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 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 este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- a) Son ordinarias: las que se celebren por lo menos una vez de forma bimestral en periodo no electoral y durante el desarrollo de un Proceso Electoral Local a las que se celebren una vez al mes.
- b) Son extraordinarias: las que se celebren antes de la siguiente sesión ordinaria para tratar asuntos urgentes o de pronta resolución, se declarará legalmente constituida con la mayoría de sus integrantes, y se adoptarán sus resoluciones por mayoría de votos.

Artículo 14. 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 15. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados, cualquier servidor público del Instituto, que los integrantes consideren cuando se requiera su opinión técnica relacionada con los asuntos de su competencia. La Presidencia del Comité, concederá el uso de la voz cuando así les sea requerida su opinión o información que resulte necesaria para el desahogo de los puntos del orden del día, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 16. 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.

Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria escrita deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. No obstante, en aquellos casos que la Presidencia del Comité 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 vía mensajería o telefónica.

Artículo 17. 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 18. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias incluirá, al menos, los puntos siguientes:

- a. Pase de lista y verificación de quórum legal.

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

Artículo 19. Los integrantes del Comité que 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.

Artículo 20. 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 persona Secretaría Técnica. En caso que no se reúna el quórum legal, otorgando un tiempo de espera de diez 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 21. En el caso que un integrante no pueda participar en la sesión o reunión de trabajo, podrá solicitar con antelación de al menos veinticuatro horas, por escrito o por los medios más expeditos, que asista su suplente, asimismo los integrantes que no asistieron de forma inicial podrán incorporarse en el transcurso de las sesiones o reuniones de trabajo.

Cada integrante del Comité podrá designar al constituirse el Comité, bajo su más estricta responsabilidad, a una sola persona servidora pública para que lo sustituya en sus funciones, tomando en consideración que el suplente deberá:

- I. Ser aprobado por el Comité; y
- II. Tener nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona integrante del Comité.

Las personas suplentes actuarán únicamente en ausencia de la persona integrante titular y, al asistir a las sesiones o reuniones de trabajo del Comité, ejercerán las mismas facultades y obligaciones.

La actuación de la persona suplente no exime de responsabilidad a la persona integrante titular respecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su encargo dentro del Comité.

Artículo 22. Las y los integrantes del Comité así como las personas invitadas al cederles el uso de la voz, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás.

Artículo 23. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar a la Presidencia previo a iniciar su análisis y discusión, que se agregue o en su caso se posponga algún asunto listado en el orden del día, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.

Artículo 24. 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.

Artículo 25. La presidencia del comité y las personas integrantes deberán votar todas las actas, determinaciones, declaraciones, resoluciones, propuestas, planes o programas que se pongan a su consideración conforme al orden del día aprobado. Los integrantes del Comité no podrán abstenerse de votar salvo que exista algún impedimento legal, conflicto de interés o causa justificada en términos de una disposición legal aplicable.

Los asuntos se tomarán para su validez por unanimidad o mayoría de votos de quienes integran el 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.

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 26. 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.

Artículo 27. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados los asuntos, la Secretaría Técnica del Comité, deberá notificar a quien corresponda las determinaciones, declaraciones o resoluciones emitidos por el Comité.

Artículo 28. El Comité de Transparencia presentará al Consejo General a través de la Presidencia del Comité, el informe anual que corresponda de las actividades realizadas en materia de transparencia y acceso a la información, con base en la información que le proporcione el ATTAI y las demás Unidades Responsables. Dicho informe incluirá por lo menos:

- I. El número de solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto, así como su tratamiento;
- II. El número de solicitudes de ejercicio de derechos ARCO presentadas ante el Instituto, y sus resultados;
- III. El estado que guardan las denuncias presentadas con motivo del incumplimiento a las obligaciones de transparencia, su desahogo y resultados.
- IV. Del procedimiento de verificación a las obligaciones de Transparencia realizado por la Autoridad Garante, su desahogo y resultados.
- V. Las actividades desarrolladas por el Comité.

CAPÍTULO IV

DEL ÁREA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 29. El ATTAI es un área técnica del Instituto, quien además de las atribuciones establecidas en la Ley General, la Ley local y el Reglamento Interior del Instituto, tendrá las siguientes:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y del ejercicio de los derechos ARCO;
- II.** Fungir como el vínculo entre la persona solicitante y el Instituto;
- III.** Fungir como vínculo entre el Instituto y el Órgano Garante del Instituto en los asuntos relativos a las materias de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV.** Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas ante el Instituto, así como darles seguimiento a los trámites internos para su debida atención, requiriendo a las Unidades Responsables la información para dar respuesta en los términos previstos por este Reglamento;
- V.** Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- VI.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información en la PNT, previa aprobación del Comité de Transparencia;
- VIII.** Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes de información pública;
- IX.** Recopilar en coordinación con las Unidades Responsables de Instituto, la información pública de oficio que debe difundirse en la PNT y en la página de internet del Instituto;
- X.** Difundir y actualizar en coordinación con el Área Técnica de Informática, la información pública que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deba publicarse en la página de internet del Instituto;
- XI.** Promover y vigilar la actualización de la información pública generada por las unidades responsables del Instituto en el ámbito de su competencia, publicada en la PNT y en la página de internet del Instituto;
- XII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus correspondientes respuestas, a través de la integración de un expediente;
- XIII.** Coadyuvar en la elaboración de los índices de expedientes clasificados como temporalmente reservados de las Unidades Responsables y, en su caso, de las versiones públicas de los documentos que contengan información de acceso restringido.
- XIV.** Compilar los Listados de Información Clasificada que presenten las Unidades Responsables del Instituto;
- XV.** Informar al Comité en caso de no encontrarse la información requerida por la persona solicitante en los archivos de las Unidades Responsables conforme al procedimiento para la atención de solicitudes de información del presente Reglamento;

- XVI.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de información, conjuntamente con la persona Titular de la Unidad Responsable;
- XVII.** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los Lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XVIII.** Representar al Instituto en el trámite del recurso de revisión que se sustancie ante la Autoridad Garante;
- XIX.** Hacer de conocimiento a la instancia correspondiente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley la Ley General, La Ley Local y demás disposiciones aplicables;
- XX.** Proponer reformas o modificaciones al Reglamento, a través del Comité;
- XXI.** Rendir un informe estadístico trimestral sobre el trámite de las solicitudes de acceso a la información, y en su caso, de los medios de impugnación que se presenten al Comité;
- XXII.** Las demás que sean conferidas por el Consejo General y el Comité de Transparencia conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. El ATTAI deberá garantizar que las solicitudes de información se turnen a todas las Unidades Responsables en un término no mayor a los tres días hábiles al día siguiente en que haya sido notificada la solicitud de información al ATTAI, con el objeto de que las Unidades Responsables puedan realizar una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 31. El Comité de Transparencia y el ATTAI promoverán la celebración de los convenios entre el Instituto y las Instituciones Públicas Especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

Artículo 32. Cuando alguna Unidad Responsable se niegue, omita o retrase injustificadamente la atención de los requerimientos de información o documentación formulados por el ATTAI, éste dará aviso a la persona superior jerárquica correspondiente para que ordene el cumplimiento de las acciones conducentes.

En caso de persistir el incumplimiento, el ATTAI lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine lo conducente e inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 33. El Instituto pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información en el ATTAI, lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Instituto, que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, es pública y accesible a cualquier persona, misma que estará disponible a través de la página de internet institucional y la PNT, o mediante la atención de solicitudes de acceso a la información, en los términos y condiciones que establezca la Ley General, la Ley Local y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35. La información a que se refiere este Título deberá publicarse en la PNT y la página web institucional, de manera que se facilite su uso y comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, de conformidad con las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos les otorgan al Instituto y se tenga la obligación jurídica de documentarlos. En los supuestos que en ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, el Instituto deberán fundamentar y motivar la respuesta que lo justifique.

Artículo 36. Con la finalidad de que las personas usuarias puedan identificar el apartado de Transparencia y Acceso a la Información, el Instituto en la página de inicio de su sitio web, contará con un vínculo electrónico fácilmente identificable y accesible que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización de la información a que se refiere este Título.

La información de las obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y accesibilidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

Artículo 37. El Instituto deberá difundir las obligaciones de transparencia en la PNT y el sitio web institucional, y deberá actualizarlas por lo menos cada tres meses, salvo que en la Ley, los Lineamientos Técnicos Generales o en otra disposición normativa se establezca un plazo distinto.

Artículo 38. La información publicada respecto de las obligaciones de transparencia del Instituto no constituye propaganda gubernamental, debiendo mantener accesible la información en el portal de transparencia, como en la página web institucional, salvo disposición expresa en contrario por la normatividad en materia electoral.

Artículo 39. El Instituto deberá publicar la información a que se refiere el presente Título protegiendo los datos personales en términos de la legislación aplicable, por lo que no se podrán difundir o distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado consentimiento expreso por escrito o por un medio de autenticación similar de las personas a que haga referencia la información, a excepción de los datos solicitados por autoridad competente.

Artículo 40. Las personas Titulares de las Unidades Responsables deberán nombrar a las personas enlaces de obligaciones de transparencia, que serán las personas encargadas de publicar y actualizar en la página de internet del Instituto, así como en la PNT, las obligaciones de transparencia que sean competencia de cada Unidad Responsable. Si no se nombra un enlace por parte de las personas Titulares de las Unidades Responsables, éstos fungirán como tal.

Artículo 41. La designación señalada en el artículo anterior, así como cualquier sustitución, deberá ser notificada al ATTAI, quien a su vez notificará a las Unidades Responsables los usuarios y contraseñas generados por la Autoridad Garante para que las personas designadas como enlaces de obligaciones de transparencia puedan publicar la información de su competencia a través de la PNT.

Artículo 42. El ATTAI coordinará la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en la página de internet del Instituto, conforme a la información generada y proporcionada por cada Unidad Responsable.

El Área Técnica de Informática del Instituto coadyuvará con el ATTAI en la realización de dichas actividades para la publicación de la información pública en la página web institucional.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 43. La información a disposición del público que debe difundir el Instituto y mantener actualizada a través de su página de internet y/o de la PNT, sin que medie petición de partes, considerara lo que establecen como obligaciones comunes de transparencia los artículos 65 de la Ley General y 57 de la Ley Local y los artículos 63 de la Ley Local y 70 de la Ley General como obligaciones específicas de transparencia, considerando que dependerá de la Tabla de Aplicabilidad y de Conservación de la Información Pública que apruebe la Autoridad Garante del Instituto.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 44. A efecto de que la información a que hace referencia el artículo 43 del presente Reglamento se encuentre debidamente publicada y actualizada, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** Las personas Titulares de las Unidades Responsables, a través de su enlace de obligaciones de transparencia, deberán publicar en la PNT, la información de su competencia que dé cumplimiento a lo señalado en el artículo que antecede.
- II.** La información deberá contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad, señalados en los Lineamientos Técnicos Generales.
- III.** Los enlaces de obligaciones de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma, así como que cuente con los atributos de calidad señalados en los Lineamientos Técnicos Generales.
- IV.** La información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en la Ley General, la Ley Local, en los Lineamientos Técnicos Generales o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso.
- V.** La persona designada como enlace de obligaciones de transparencia remitirá la información actualizada al ATTAI, para su inmediata publicación en la página web institucional en el apartado de Transparencia;
- VI.** El enlace de obligaciones de transparencia deberá acceder a la PNT con el usuario y la contraseña asignado;
- VII.** La publicación o actualización de información a realizar por el enlace de obligaciones de transparencia, deberá ser revisada previamente por el ATTAI, a fin de verificar que cumple con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales. Para tal efecto, se

deberá remitir al ATTAI la información que se publicará dentro del plazo de quince días hábiles previo al vencimiento del plazo de publicación y/o actualización, para que proceda a su revisión y, en su caso, aprobación, o bien, para realizar las observaciones correspondientes, mismas que deberá informar a la Unidad Responsable en un periodo de tres días hábiles una vez notificada la información para su revisión;

VIII. La Unidad Responsable, a través de su enlace de obligaciones de transparencia, solventará a la brevedad posible las observaciones realizadas por el ATTAI, debiendo informar en su caso de la modificación de la información y su carga en la PNT;

IX. Es responsabilidad del Titular de cada Unidad Responsable establecer los procedimientos internos necesarios para organizar, publicar, actualizar y validar la información pública de su competencia, dentro de los plazos señalados en el presente Reglamento.

Artículo 45. La información que ya no esté disponible en la página web del Instituto por cumplir su periodo de conservación en términos de los Lineamientos Técnicos Generales, deberá resguardarse por la Unidad Responsable en archivo electrónico, mismo que deberá remitirse al Archivo Institucional cuando cause baja documental, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DEL TRÁMITE INTERNO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES

Artículo 46. La verificación tendrá por objeto revisar y constatar el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia, en términos de lo previsto en los artículos 83 al 87 de la Ley General y 72 al 76 de la Ley Local, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 47. El procedimiento para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior del Instituto será el siguiente:

Una vez que la Autoridad Garante notifique al ATTAI la determinación de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de transparencia a que se refiere el artículo 76 de la Ley Local, se atenderá conforme a lo siguiente:

- I.** Dentro de los dos días hábiles siguientes que el ATTAI sea notificado de un dictamen de incumplimiento, derivado de una inconsistencia detectada durante la verificación que realice la Autoridad Garante, el ATTAI solicitará por escrito a la(s) Unidad(es) Responsable(s) correspondientes(s); que en un plazo no mayor a seis días hábiles se solvente y se informe de ello al ATTAI, la que deberá notificarlo a la Autoridad Garante en un plazo que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir de que recibió la notificación de incumplimiento por parte de la Autoridad Garante;
- II.** Las Unidades Responsables de publicar las obligaciones de transparencia deberán rendir a la Autoridad Garante, por conducto del ATTAI, los informes complementarios que aquél requiera, en el plazo que para tal efecto se determine;
- III.** Si la Autoridad Garante considera que subsiste el incumplimiento, se estará a lo dispuesto por el artículo 76 penúltimo y último párrafo de la Ley Local, por lo que el ATTAI informará lo correspondiente al Comité de Transparencia;

- IV. El ATTAI deberá informar al Comité de Transparencia de los procedimientos de verificación realizados por la Autoridad Garante, así como el resultado de los mismos.

Artículo 48. Una vez que la Autoridad Garante notifique la existencia y radicación de una denuncia ante probables irregularidades en la publicación de obligaciones de transparencia, y sin menoscabo de lo señalado en la Ley Local, el procedimiento al interior del Instituto se desahogará en las etapas siguientes:

- I. Una vez que la Autoridad Garante notifique al ATTAI de la radicación de una denuncia, de manera inmediata el ATTAI requerirá a la(s) Unidad(es) Responsable(s) que ostente(n) la obligación de publicar la información objeto de la denuncia, a fin de que a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes a que sea notificada la(s) Unida(es) Responsable(s) rinda un informe con la justificación respecto a los hechos o motivos objeto de la misma.
- II. Una vez recibido el informe de la(s) Unidad(es) Responsable(s), el ATTAI lo remitirá a la Autoridad Garante, en un plazo que no podrá exceder de dos días hábiles contados a partir de que se recibió el informe con la justificación de la(s) Unidad(es) Responsable(s).
- III. Las Unidades Responsables de publicar las obligaciones de transparencia deberán rendir a la Autoridad Garante del Instituto, por conducto del ATTAI, los informes complementarios que éste requiera, a más tardar al día hábil siguiente de la notificación que les haga el ATTAI.
- IV. El ATTAI informará sobre la resolución y su cumplimiento a la(s) Unidad(es) Responsable(s) implicadas y al Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución.
- V. Si la Autoridad Garante considera que existe un incumplimiento total o parcial de la resolución, el ATTAI, de manera inmediata lo hará del conocimiento del Titular de la Unidad Responsable, con el propósito de que éste dé cumplimiento a la resolución en un plazo no mayor a tres días hábiles. En caso de que la Autoridad Garante del Instituto considere que subsiste el incumplimiento de la resolución, se estará a lo dispuesto del artículo 90 de la Ley Local.
- VI. El ATTAI deberá informar al Comité de los procedimientos de denuncia desahogados por la Autoridad Garante, así como de las resoluciones recaídas a los mismos.

CAPÍTULO V

DE LA TRANSPARENCIA CON SENTIDO SOCIAL

Artículo 49. Se considera información adicional y con sentido social aquella que las Unidades Responsables identifiquen que resulta de interés público sobre temas prioritarios o de interés de la ciudadanía, mediante la reutilización y aprovechamiento de la información que se publicará en la página de internet del Instituto y/o mediante los medios y formatos que más convengan al público a quien va dirigida.

Artículo 50. El objetivo de la publicación de información con sentido social es permitir la generación de conocimiento público para disminuir asimetrías de la información, mejorar los accesos a trámites y servicios, optimizar la toma de decisiones de autoridades o cualquier persona y deberá atender a las necesidades de sectores de la sociedad determinados o determinables.

Artículo 51. El ATTAI identificará qué información resulta de interés público o de valor social, tomando en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes, la página web del Instituto, y las recomendaciones que haga el Comité y los Titulares de las Unidades Responsables.

Artículo 52. El Instituto, a través del ATTAI, remitirá anualmente, en el mes de diciembre a la Autoridad Garante del Instituto el listado de información identificada como de interés público y con sentido social, para que éste determine la información adicional que se publicará en la PNT y/o en el sitio web del ITE

Para tal efecto, las Unidades Responsables elaborarán en el mes de noviembre de cada año, un listado de información de interés público que será sometido a la consideración del Comité, previo a que sea remitido a la Autoridad Garante.

CAPÍTULO VI DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 53. Toda la información en poder del Instituto es pública, y sólo podrá considerarse reservada o confidencial la prevista en lo dispuesto por la Ley General, la Ley Local, el Reglamento para la clasificación y desclasificación de la información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.

TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 54. Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información pública a través del ATTAI, el Instituto entregará a cualquier persona la información que se le requiera sobre la función pública a su cargo, excepto aquella que sea reservada o confidencial, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, el Reglamento para la clasificación y desclasificación de la información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y demás disposiciones aplicables.

Artículo 55. El ATTAI debe orientar en forma sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse para solicitar información pública, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos y la manera de llenar los formularios que se requieran, así como las instancias ante las que se puede acudir a solicitar orientación o presentar inconformidades.

Toda persona, por sí o a través de su representante legal, puede presentar una solicitud de acceso a la información pública sin necesidad de acreditar justificación o motivación alguna; no obstante, los solicitantes deberán seguir el procedimiento y cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 56. Las solicitudes de acceso a la información pública podrán presentarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Por escrito.

- b) Correo electrónico.
- c) De manera verbal, si la naturaleza del asunto lo permite, quedando a cargo del ATTAI la obligación de registrar la solicitud correspondiente.
- d) A través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- e) Por vía telefónica.
- f) Vía mensajería.
- g) Correo postal.
- h) Cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública. En cualquier caso, los plazos para atender las solicitudes se computarán a partir de la fecha en la que el ATTAI las reciba.

Artículo 57. Tratándose de solicitudes de acceso a la información formulada mediante la PNT, se asignará un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a su requerimiento de información. En los demás casos, el ATTAI tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la PNT y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 58. La solicitud de acceso a la información deberá contener lo siguiente:

- a) De manera opcional, el nombre del solicitante y/o de su representante legal.
- b) El domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como puede ser el correo electrónico.
- c) La descripción clara y precisa de los documentos o información que se solicita.
- d) De manera opcional, cualquier otro dato que facilite su búsqueda y propicie su localización.
- e) La modalidad en la que se solicita el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, copias simples, copias certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio incluidos los electrónicos.
- f) En su caso si se requieren elementos adicionales en materia de accesibilidad para la lectura del documento, o la asistencia de intérprete en lengua de señas.

Tanto en la página web del Instituto como en la oficina del ATTAI, se encontrarán a disposición del público formatos con los requisitos antes señalados, en los que adicionalmente se podrán requerir datos que permitan definir el perfil del solicitante, únicamente para fines estadísticos.

La atención a la solicitud, así como la entrega de la información, no estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, o se demuestre interés jurídico alguno.

Artículo 59. Cuando los datos de la solicitud para localizar la información resulten imprecisos, insuficientes, incompletos o erróneos, el ATTAI podrá requerir, por una sola vez, al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que la reciba, para que en un término de hasta diez días

hábiles contados a partir de la notificación correspondiente, el solicitante indique otros elementos, la precise, o la corrija.

La solicitud se atenderá en los términos en que sea desahogado el requerimiento de información adicional. En caso de que el solicitante no cumpla con dicho requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada. El requerimiento de aclaración interrumpirá el plazo inicialmente señalado para dar respuesta a las solicitudes, mismo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del particular. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 60. La obligación de dar acceso a la información pública se tendrá por cumplida en los siguientes casos:

- I. Cuando se le haga saber al solicitante que la información no es competencia del Instituto, no existe o es de acceso restringido.
- II. Cuando se le haga saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada.
- III. Cuando la información se entregue o se envíe, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que se cubran los gastos de reproducción.
- IV. Cuando la información se entregue por el medio electrónico disponible para ello.
- V. Cuando la información se ponga a disposición del solicitante para consulta directa.

Artículo 61. En el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.

Artículo 62. 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 solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 63. Cuando la información solicitada no sea competencia de la Unidad Responsable a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento al ATTAI, dentro de los tres días hábiles siguientes a que fue turnada, fundando y motivado las razones de su incompetencia.

Artículo 64. Cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la Unidad Responsable y sean de su competencia, su Titular deberá hacer del conocimiento al ATTAI esta situación, por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud, remitiendo un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó para la ubicación de la información objeto de la solicitud, conforme a lo siguiente:

- a) Motivar y precisar las razones de la no localización de la información;
- b) Los criterios de búsqueda utilizados, y

- c) Las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta.

Una vez que el ATTAI sea notificada deberá hacerlo del conocimiento del Comité de manera inmediata para realizar una búsqueda adicional de la información por parte del ATTAI cuando sea aplicable, para posteriormente y de no encontrarse elaborará la declaratoria de inexistencia correspondiente, misma que deberá suscribir conjuntamente con la persona Titular de la Unidad Responsable.

El Comité analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información. La resolución del Comité que confirme la inexistencia de la información contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo.

La resolución del Comité deberá ser notificada al solicitante por conducto del ATTAI en el plazo de respuesta correspondiente antes del vencimiento del término.

Artículo 65. La consulta directa o in situ será gratuita y se permitirá el acceso a los datos o registros originales, siempre que su estado lo permita. En caso de que la información puesta a disposición a través de la consulta directa contenga información reservada o confidencial, se deberán implementar las medidas necesarias para garantizar su protección o bien dar acceso a la misma en el medio que permita salvaguardar la información clasificada.

Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Una vez puesta a disposición la información para su consulta directa, el solicitante contará con treinta días hábiles, en horario de oficina, para realizar dicha consulta. Transcurrido este plazo, la Unidad Responsable no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.

De lo anterior, se atenderá a lo que disponga el Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.

Artículo 66. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega de información solicitada.

En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para garantizar el acceso a la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

Los costos de reproducción estarán previstos en la normatividad vigente, y se calcularán atendiendo a:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de documentos cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables se publicarán en la página web del Instituto.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. El ATTAI podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, considerando sus condiciones económicas para el caso concreto.

El ATTAI deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin, y presentar el comprobante ante el Instituto; de no realizar el pago, éste no tendrá la obligación de entregar la información.

Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Transcurridos dichos plazos, el ATTAI dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 67. El ATTAI deberá gestionar las solicitudes ante las Unidades Responsables de la información, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción.

Artículo 68. Las respuestas a las solicitudes deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, mismo que no podrá exceder de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a que se reciban, o de aquel en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.

Artículo 69. Son excepciones a los plazos establecidos en el artículo anterior las siguientes:

- I.** Cuando se determine la notoria incompetencia por parte del Instituto dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalará al solicitante el o los sujetos obligados competentes; y
- II.** Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada como obligación de transparencia, ésta deberá ser entregada dentro de los primeros veinte días hábiles, sin posibilidad de prórroga.

Si el Instituto es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala la fracción I.

Si las solicitudes de acceso a la información son presentadas directamente en las Unidades Responsables del Instituto, invariablemente deberán remitirla al ATTAI, dentro del día hábil siguiente a su recepción, para su registro y trámite correspondiente. A partir del registro de la solicitud por parte del ATTAI iniciará el plazo para su atención.

Artículo 70. Si se considera que la información solicitada se encuentra clasificada como temporalmente reservada o confidencial, el Titular de la Unidad Responsable deberá remitir al Comité en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que recibió la solicitud, por conducto del ATTAI, la solicitud y un escrito en el que funde y motive la clasificación, aplicando la prueba de daño para que el Comité resuelva si:

- a)** Confirma la clasificación;
- b)** Modifica la clasificación y ordena la entrega de una versión pública de la información solicitada;

- c) Revoca la clasificación y concede el acceso a la información.

En caso de que la información solicitada contenga partes o secciones clasificadas como temporalmente reservadas o confidenciales, la Unidad Responsable correspondiente deberá, por conducto del ATTAI, remitir al Comité, dentro de los siete días hábiles siguientes a aquél en que haya recibido la solicitud de acceso a la información, un escrito en el que funde y motive su clasificación aplicando la prueba de daño, así como la versión pública del documento y una muestra del documento en su versión original;

El Comité podrá tener acceso a la información que obre en poder de la Unidad Responsable, que haya solicitado su clasificación;

Artículo 71. Las Unidades Responsables deberán formular la solicitud de ampliación de plazo mediante un informe fundado y motivado al Comité, por conducto del ATTAI, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que les sea notificada la solicitud de información.

Una vez vencido el plazo de ampliación, la Unidad Responsable deberá pronunciarse respecto de la solicitud. La resolución del Comité por la que se apruebe la ampliación del plazo para dar respuesta deberá notificarse al solicitante, antes del vencimiento del plazo inicial.

Artículo 72. Los plazos de las solicitudes de información empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al que se practiquen las notificaciones al solicitante, mismas que se harán conforme a lo siguiente:

Cuando el solicitante presente una solicitud a través de la PNT, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por esa vía, salvo que se indique un medio distinto para tal efecto.

En caso de que no se señale un medio para recibir la respuesta, la notificación correspondiente se hará en los estrados del Instituto.

Artículo 73. Las Unidades Responsables están obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en formatos abiertos.

Artículo 74. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el Titular de la Unidad Responsable deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

TÍTULO CUARTO RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DEL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN AL INTERIOR DEL INSTITUTO

Artículo 75. Las Unidades Responsables y el ATTAI observarán el procedimiento interno respecto al trámite del recurso de revisión previsto en el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de la legislación general y local en materia de transparencia y acceso a la información pública:

Una vez notificado el recurso de revisión contra el Instituto por parte de la Autoridad Garante, el ATTAI requerirá a la Unidad Responsable que dio respuesta a la solicitud, para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, ofrezca las pruebas que considere convenientes, exceptuando la confesional por parte de las autoridades y aquellas contrarias a derecho.

Recibido el informe de la(s) Unidad(es) Responsable(s), el ATTAI integrará los documentos necesarios y los remitirá a la Autoridad Garante dentro del término perentorio en que se solicite.

Una vez que la Autoridad Garante notifique la resolución correspondiente al Instituto, el ATTAI deberá hacerla del conocimiento de la(s) Unidad(es) Responsable(s), a más tardar al día hábil siguiente. En caso de que la resolución ordene un cumplimiento, la Unidad Responsable deberá remitir al ATTAI la información que deberá notificarse al recurrente en acatamiento a dicha resolución, en un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, salvo que se otorgue un plazo mayor en términos de la Ley General y la Ley Local.

REFORMAS AL REGLAMENTO

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

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Comité de Transparencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General, celebrada el 7 de marzo de 2018 mediante Acuerdo ITE-CG 19/2018.

* * * * *



ITE-CG 30/2026

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

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueban las reformas a diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en términos del inciso a) del Considerando V, contenidas en el ANEXO UNO, del presente Acuerdo.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ITE		
ARTÍCULO	TEXTO ACTUAL	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN O ADICIÓN
Artículo 45	Artículo 45. El órgano interno de control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos, así como de los bienes del Instituto; en el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión. (...)	Artículo 45. El órgano interno de control del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos, egresos y bienes del Instituto, además ejercerá atribuciones como Autoridad Garante del Instituto y regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios rectores señalados dentro de las leyes de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. En el ejercicio de sus atribuciones estará dotada de autonomía técnica y de gestión.
Artículo 53	Artículo 53. Son atribuciones del Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes: I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública y las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales; II. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso y consulta de	Artículo 53. Son atribuciones del Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información las siguientes: I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y las relativas a la protección de datos personales; II. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales,

	información pública y acceso a datos personales, o bien, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes; III. Realizar y dar seguimiento a los trámites internos ante las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso a datos personales; IV. Proporcionar la información solicitada y/o en su caso, efectuar las notificaciones que correspondan; V. Recopilar en coordinación con las áreas de Instituto, la información pública de oficio que debe difundirse en la página de internet del Instituto; VI. Difundir y actualizar en coordinación con el Área Técnica de Informática, la información pública de oficio en la página de internet del Instituto; VII. Promover y vigilar la actualización de la información pública de oficio generada por las áreas del Instituto en el ámbito de su competencia para su publicación en la página de internet del Instituto; VIII. Llevar un registro de los trámites de solicitudes de acceso a la información, o en su caso, de acceso a datos personales;	y en su caso, orientarles sobre los sujetos obligados competentes conforme las disposiciones jurídicas aplicables; III. Realizar y dar seguimiento a los trámites internos ante las áreas del Instituto para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como de protección de datos personales; IV. Efectuar las notificaciones de las contestaciones de solicitudes de información a las personas solicitantes; V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VI. Recopilar en coordinación con las áreas del Instituto, la información pública de oficio que debe difundirse en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet del Instituto; VII. Difundir y actualizar en coordinación con el Área Técnica de Informática, la información pública que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deba publicarse en la página de internet del Instituto; VIII. Promover y vigilar la actualización de la información pública generada por las áreas del Instituto en el ámbito de su competencia, publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet del Instituto;
--	---	---

	IX. Integrar un expediente por cada solicitud de acceso a la información, o en su caso, de acceso a datos personales; X. Vigilar en coordinación con las áreas del Instituto según corresponda, la correcta administración de la información clasificada; XI. Compilar los Listados de Información Clasificada que presenten las áreas del Instituto; XII. Elaborar un informe estadístico sobre las solicitudes de acceso a la información; XIII. Realizar las acciones necesarias para la difusión del derecho de acceso a la información y protección de datos personales; XIV. Realizar las acciones necesarias para promover la capacitación y actualización de los funcionarios electorales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad; XVI. Rendir un informe sobre el trámite de las solicitudes de acceso a la información, acceso a datos personales y en su caso, de los recursos que se presenten; XVII. Las que sean establecidas mediante circular por la	IX. <i>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, o en su caso, de protección de los datos personales; y sus correspondientes respuestas, a través de la integración de un expediente;</i> X. Vigilar en coordinación con las áreas del Instituto según corresponda, la correcta administración de la información clasificada; XI. Compilar los Listados de Información Clasificada que presenten las áreas del Instituto; XII. Fomentar la transparencia, accesibilidad y protección de datos personales en el Instituto; XIII. Realizar las acciones necesarias para promover la capacitación y actualización <i>del personal del Instituto</i>, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; XIV. <i>Promover e implementar políticas de transparencia con sentido social procurando su accesibilidad;</i> XV. <i>Rendir un informe estadístico sobre el trámite de las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y en su caso, de los medios de impugnación que se presenten al Comité de Transparencia;</i> XVI. Las que se establezcan mediante circular por la Secretaria o el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto; y
--	--	---

	Secretaria o el Secretario Ejecutivo, para agilizar el flujo de información al interior del Instituto; y XVIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, la Presidenta o el Presidente y el Secretario Ejecutivo.	XVII. Las demás que le confieran las leyes aplicables en materia electoral, la Presidenta o el Presidente y el Secretario Ejecutivo.
--	---	--

SEGUNDO. Se aprueba el Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en términos del inciso b) del Considerando V, mismo que se adjunta como ANEXO DOS.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos por el Consejero Presidente Licenciado Emmanuel Ávila González, la Consejera Electoral Licenciada Yedith Martínez Pinillo, el Consejero Electoral Licenciado Hermenegildo Neria Carreño, la Consejera Electoral Doctora Anakaren Monserrat Rojas Cuautle y la Consejera Electoral Maestra Brenda Fernanda Barrón Rugerio, integrantes del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, en Sesión Pública Extraordinaria de fecha cinco de junio dos mil veintiséis, firmando al calce el Consejero Presidente y la Secretaria del Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, con 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**

Lic. Emmanuel Ávila González
Consejero Presidente del Instituto
Tlaxcalteca de Elecciones.
Rúbrica y sello

Mtra. Elizabeth Vázquez Alonso
Secretaria del Consejo General 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 (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

