

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

**TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento, así como los procedimientos administrativos de su competencia e implementación del Servicio Profesional de Carrera del personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.** Instituto. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- II.** Consejo General. Es el órgano máximo de gobierno interno del Instituto;
- III.** Presidente. El Comisionado Presidente del Consejo General;
- IV.** Sujetos Obligados. Son los sujetos obligados a que se refieren los artículos 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- V.** Comisionado. Es el servidor público integrante del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

- VI.** Unidad de Transparencia: Responsable designado por los sujetos obligados para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII.** Ley General. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII.** Ley de Transparencia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX.** Ley de Protección. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- X.** Ley de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- XI.** Leyes. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- XII.** Plataforma Nacional de Transparencia: Herramienta tecnológica que permite llevar a cabo la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, recursos de revisión, y demás medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la cual permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley;

- XIII.** Servicio. El Servicio Profesional de Carrera del personal que labora en el Instituto;
- XIV.** Catálogo: Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización del Instituto;
- XV.** Servidor Público. A la persona que presta un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud de nombramiento expedido por el Consejo General;
- XVI.** Miembro del servicio: al servidor público que cuenta con nombramiento que lo acredita como integrante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto.
- XVII.** Puesto. A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías así como competencias;
- XVIII.** Plaza. A la previsión presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada;
- XIX.** Nivel. A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;
- XX.** Licencia. Es el documento mediante el cual este Instituto autoriza al servidor público de carrera, separarse temporalmente del Servicio Profesional de Carrera, sin perder los derechos que el presente reglamento le confiere;
- XXI.** Mérito. El logro obtenido por los servidores públicos del Instituto a partir del desempeño realizado en sus labores;
- XXII.** Percepción Ordinaria. A los pagos que se cubren a los servidores públicos, de manera regular como contraprestación, por el desempeño de sus labores cotidianas y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;
- XXIII.** Estímulos. A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de la percepción ordinaria;
- XXIV.** Incentivos. A la distinción de carácter no económico, que tiene como propósito motivar o estimular el buen desempeño de los servidores públicos del servicio profesional de carrera, los cuales pueden consistir, entre otros, en apoyos institucionales para el desarrollo profesional del servidor público, así como el otorgamiento de días adicionales de descanso u otra prestación afín, y
- XXV.** Tabulador de Sueldos. Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

Artículo 3. El Instituto es un Organismo Público Constitucional y Autónomo, conforme lo dispone el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el artículo 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Artículo 4. Los servidores públicos del Instituto, registrarán sus actos conforme a los principios siguientes:

- I.** La autonomía de decisión. Consistente en la independencia de la toma de decisiones del Pleno, así como la no supeditación a la autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos del propio Instituto;
- II.** La declaración patrimonial pública. Este acto lo deberán realizar los comisionados, directores de área y jefes de unidad del instituto; la información se deberá actualizar de manera semestral y deberá estar disponible en versión pública;
- III.** De Legalidad. Consistente en la seguridad de que los servidores públicos emitan sus actos en las funciones que realizan con apego estricto a la imparcialidad, objetividad, honradez, lealtad y eficacia, atendiendo para ello en todo momento al principio de máxima publicidad;
- IV.** De Profesionalismo. Es la disposición para ejercer de manera responsable y seria la función en materias de acceso a la información pública y protección de datos personales, con relevante capacidad y aplicación, y
- V.** Los establecidos en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y demás que determine el Instituto.

Artículo 5. Los casos no previstos y la interpretación de este Reglamento, serán resueltos por acuerdo del Consejo General.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 6. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con los órganos y unidades administrativas que a continuación se especifican:

- I.** Consejo General;
- II.** Presidente;
- III.** Comisionados:
 - a)** Secretarios de Estudio y Cuenta;
- IV.** Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:
 - a)** Unidad Técnica y de Protección de Datos Personales;
 - b)** Unidad Jurídica,
 - c)** Unidad de Transparencia.
- V.** Dirección de Capacitación y Vinculación con Sujetos Obligados:
 - a)** Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;
 - b)** Unidad de Divulgación y Socialización del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - c)** Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados,
 - d)** Unidad de Comunicación Social.

- VI.** Dirección de Informática:
- a) Unidad de Gestión Documental y Archivística.
- VII.** Dirección de Desarrollo Administrativo:
- a) Unidad de Recursos Humanos y Materiales,
 - b) Unidad de Contabilidad.
- VIII.** Auxiliares de unidad, los que se implementaran en las unidades que así lo requieran, para el mejor desempeño de las atribuciones del instituto.

TÍTULO TERCERO
ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO
INTERNO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO
CONSEJO GENERAL

Artículo 7. El Consejo General, sesionando en Pleno es el órgano máximo de decisión del Instituto y se integra por tres comisionados propietarios.

Artículo 8. El Consejo General es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos o resoluciones son obligatorios para éstos, aun cuando hayan estado ausentes o su voto haya sido en contra al momento de aprobarlos.

Artículo 9. Son atribuciones del Consejo General, sesionando en Pleno las siguientes:

- I.** Aprobar el Programa Operativo Anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal del Instituto, así como

los programas de trabajo de las distintas áreas que lo integran;

- II.** Aprobar los criterios orientadores y de interpretación, conforme a los cuales este Instituto determine la forma en la que deberán resolverse los asuntos sometidos a su consideración;
- III.** Aprobar el informe anual que presentará el Comisionado Presidente al Congreso del Estado;
- IV.** Conceder licencias a los comisionados y demás personal, siempre que no se perjudique el desempeño del Instituto;
- V.** Autorizar las visitas a los Sujetos Obligados para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial, complementándolo con las verificaciones virtuales, a fin de llevar a cabo la evaluación.
- VI.** Aprobar los convenios o acuerdos de coordinación con los Sujetos Obligados por las Leyes, con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), con instancias públicas o privadas homólogas de otras entidades federativas y locales, así como instituciones de educación y centros de investigación para el mejor cumplimiento de sus actividades;
- VII.** Opinar sobre los proyectos de leyes y reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite el Sujeto Obligado previsto por las Leyes y que tenga atribuciones para iniciar el proceso legislativo o facultad reglamentaria;

- VIII.** Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna del Instituto;
- IX.** Resolver los recursos de revisión en definitiva que se interpongan contra los actos y resoluciones de los Sujetos Obligados previstos en las Leyes;
- X.** Resolver los recursos de inconformidad que presenten los miembros del servicio profesional de carrera y los servidores públicos del instituto, en contra del dictamen de separación aprobado por del Consejo General.
- XI.** Emitir y aprobar los criterios que resulten de la interpretación a las leyes en las resoluciones emitidas en los procedimientos que se siguen ante el Instituto, cuya observación será obligatoria para los sujetos obligados;
- XII.** Aprobar las sanciones para aquellos servidores públicos que incumplan con las obligaciones, resoluciones o determinaciones establecidas por la Ley de Transparencia o el Instituto;
- XIII.** Procurar que los sujetos obligados entreguen las repuestas a las solicitudes de información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en los casos que así lo ameriten y soliciten;
- XIV.** Resolver los asuntos que presente el Presidente o cualquier otro de los comisionados y que sean competencia del Instituto;
- XV.** Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional de Carrera;
- XVI.** Aprobar la selección de ingreso y promoción de nivel dentro del Servicio, así como la permanencia del personal del Instituto con base a lo establecido en este Reglamento;
- XVII.** Aprobar el Catálogo de Puestos del Instituto;
- XVIII.** Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público;
- XIX.** Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público;
- XX.** Aprobar la designación directa a puestos de urgente necesidad para el funcionamiento del Instituto, con base en la justificación que presente;
- XXI.** Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo la aplicación de sanciones y resolviendo sobre la separación del servidor público, cuando así se determine;
- XXII.** Aprobar el procedimiento para valorar los méritos del personal que labora en el Instituto;
- XXIII.** Dictar todas aquellas medidas para el mejor funcionamiento del Instituto, y
- XXIV.** Las demás que le señalen las Leyes, este Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
SESIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 10. El Consejo General del Instituto sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez a la semana con la presencia de la mayoría de sus miembros.

El Presidente podrá convocar a sesiones extraordinarias y se llevarán a cabo para tratar asuntos de obvia y urgente resolución o para cumplir con términos fatales, previstos en las Leyes, en este Reglamento o en la demás normatividad aplicable.

Las decisiones se tomarán por mayoría o unanimidad de votos, y para que sus sesiones sean válidas se requerirá cuando menos la asistencia de dos de sus comisionados, y será necesaria invariablemente la presencia del Comisionado Presidente. Los comisionados presentes no podrán abstenerse de votar, excepto cuando tengan algún impedimento legal.

Artículo 11. De las sesiones del Consejo General se elaborará el acta, en la que se transcribirán los acuerdos o resoluciones que hayan sido aprobados por el Pleno en el libro o sistema de registro adoptado para estos efectos. El acta respectiva será sometida a la aprobación del Consejo General en la Sesión inmediata posterior.

De cada Sesión se realizará una grabación, que servirá de base para la elaboración del acta respectiva y de la versión estenográfica de la sesión.

Artículo 12. La convocatoria a Sesión Ordinaria deberá notificarse cuando menos con doce horas de anticipación a su celebración. En el caso de las sesiones extraordinarias en cualquier momento.

La convocatoria, señalará el orden del día que contendrá como mínimo los puntos relativos a la instalación, pase de lista, quórum, discusión de los

asuntos, clausura de la sesión y firma del acta de la sesión anterior.

En la convocatoria se deberán anexar copias de los documentos, proyectos de acuerdo o resolución que se van a tratar en la Sesión correspondiente o en su caso lo remitirán mediante correo electrónico.

El Comisionado Presidente saliente deberá convocar a la sesión correspondiente para la rotación del Presidente del Consejo General.

Artículo 13. Los comisionados remitirán al Presidente, sus documentos, proyectos de acuerdo o determinación con una anticipación de doce horas a la celebración de la Sesión Ordinaria, o en cualquier momento cuando se cite a Sesión Extraordinaria.

Artículo 14. Los integrantes del Consejo General se reunirán el día y la hora fijados en la convocatoria para la sesión del Pleno en el lugar señalado en la misma. Si llegada la hora prevista para la sesión no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos elaborará un acta circunstanciada de hechos y se citará de nueva cuenta a los Comisionados ausentes, quedando notificados de la sesión posterior los que estuvieran presentes.

Artículo 15. El Presidente pondrá a consideración del Pleno cada punto del Orden del día, para lo cual se elaborará una lista de oradores para participar, contando cada quien con un máximo de cinco minutos. Al finalizar se consultará al Pleno si el asunto está suficientemente discutido, de no ser así se integrará una segunda lista de intervenciones con un máximo de tres minutos por orador. Concluida la segunda ronda, se consultará nuevamente a los integrantes del Pleno si está suficientemente discutido el asunto y, en su caso se procederá a votar o bien, se abrirá una tercera y última ronda de

oradores con un máximo de tres minutos por orador; después de la cual se procederá a votar el asunto en cuestión.

Las rondas de participación a las que hace referencia el presente artículo son independientes del tiempo que, en su caso, es concedido a un integrante del Consejo General para la presentación de un asunto listado en el orden del día de la sesión.

Los Comisionados o el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos podrán solicitar al Presidente una moción que no deberá rebasar de un minuto, la cual será aceptada o negada; siempre que tengan como finalidad:

- a) Proponer diferir algún asunto del Orden del día para una posterior sesión del Consejo General, con la justificación correspondiente;
- b) Hacer alguna pregunta o solicitar una aclaración al Comisionado en uso de la palabra sobre algún punto de su intervención;
- c) Proponer o solicitar la suspensión de la sesión por alguna causa que sobrevenga en el desarrollo de la sesión, o
- d) Pedir se observe el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 16. A propuesta de algún Comisionado y con la aprobación previa del Consejo General se podrá invitar a cualquier servidor público del Instituto o algún particular o representante de institución pública, privada o social para tratar algún asunto comprendido en el Orden del día o que se genere de los asuntos generales, sin que éste haya sido previamente resuelto.

Artículo 17. La votación en las sesiones del Consejo será de manera económica y se efectuará

levantando el brazo; primero los que estén por la afirmativa, y después los que estén por la negativa. Posteriormente el Presidente hará la declaratoria respectiva: “Aprobado por mayoría o por unanimidad”, según corresponda.

Artículo 18. Las sesiones del Consejo General serán públicas, y se deberán transmitir vía internet en tiempo real, observando el siguiente orden:

I. Los comisionados:

- a) Durante el desarrollo de la Sesión deberán guardar la compostura debida;
- b) Se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Pleno o hacer alusiones personales que ofendan a quienes participan en la Sesión;
- c) No interrumpir a otro comisionado en el uso de la palabra, y
- d) No generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día.

II. El público asistente a la Sesión:

- a) Guardará respeto, silencio y compostura; no tomará parte en las discusiones;
- b) No se permitirá el acceso a quienes se encuentren armados o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes;
- c) Los asistentes que alteren el orden y compostura que deben guardar durante las sesiones serán amonestados por el Presidente o en su

caso el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia,

- d) Si a pesar de la amonestación el orden continuare alterándose, el Presidente o en su caso el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos mandará a desalojar de la sala a los perturbadores solicitando en su caso el auxilio de la fuerza pública.

En todo momento el Presidente determinará las medidas pertinentes para el buen desarrollo de la Sesión correspondiente; para el caso de la suspensión de la Sesión esta deberá reanudarse para su conclusión, previo a la siguiente.

CAPÍTULO TERCERO

DETERMINACIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 19. Las determinaciones del Consejo General, tendrán el carácter de:

- I. Resoluciones, mismas que pueden ser:
 - a) Definitiva. Es aquella que pone fin al procedimiento a los recursos de revisión o de inconformidad, solucionando el problema planteado de fondo mediante la aplicación de las Leyes al caso concreto;
 - b) Sobreseimiento. Es aquella causa que jurídicamente impide entrar al estudio de los agravios formulados por el recurrente,
 - c) Conclusión y Archivo. Es aquella que pone fin al procedimiento, derivado del debido cumplimiento a lo

previamente resuelto por el Consejo General.

- II. Lineamientos Generales. Los criterios y medidas de carácter general que emita el Instituto para ser observadas obligatoriamente por los Sujetos Obligados, de acuerdo a sus facultades conferidas en las Leyes;
- III. Recomendaciones en materia de datos personales. Los criterios y medidas de carácter general, emitidas de oficio a los Sujetos Obligados, cuando éstos no actualicen la información del Registro Estatal de Datos Personales;
- IV. Dictámenes. Resoluciones derivadas de las verificaciones, evaluaciones y denuncias por el incumplimiento o inobservancia de las obligaciones de transparencia previstas por la Ley y las establecidas por el Instituto;
- V. Dictámenes de separación. Las resoluciones derivadas del procedimiento de separación a que hace referencia el Capítulo Noveno de este reglamento, y
- VI. En los demás casos que el Consejo General lo acuerde.

CAPÍTULO CUARTO

FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 20. El Presidente del Consejo General es el representante legal del Instituto; en el desarrollo de sus funciones tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir y presidir las sesiones del Consejo General;

- II.** Emitir las convocatorias a sesiones en los términos previstos en este Reglamento;
- III.** Administrar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales del Instituto;
- IV.** Recibir los recursos de revisión, y turnarlos al Comisionado Ponente que corresponda para su admisión o desechamiento, conforme a lo previsto en el artículo 142, fracción I, de la Ley de Transparencia;
- V.** Ejecutar las resoluciones que hubiere pronunciado el Consejo General;
- VI.** Coordinar la elaboración y entrega del informe anual del Instituto, al Congreso del Estado;
- VII.** Rendir su informe anual de actividades en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
- VIII.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
- IX.** Aprobar y suscribir los convenios y contratos que celebre el Instituto, previa aprobación del Consejo General;
- X.** Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Consejo General, el proyecto de presupuesto del Instituto, para que se integre al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- XI.** Someter a la aprobación del Consejo General, los respectivos acuerdos de suplencia de los servidores públicos del Instituto o delegación de facultades;
- XII.** En caso de empate en los asuntos sometidos a la consideración y aprobación del Consejo General, tendrá voto de calidad;
- XIII.** Someter a la aprobación del Consejo General, los asuntos o acuerdos que considere pertinentes para el debido funcionamiento del Instituto;
- XIV.** Ordenar y mandar a publicar los reglamentos, lineamientos y acuerdos que así lo requieran en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como aquellos acuerdos que se requieran publicar en los estrados y página de Internet de este Instituto;
- XV.** Proponer al Consejo General, la entrega de incentivos y estímulos al personal del Instituto que por su trabajo desempeñado lo amerite;
- XVI.** Proponer al Consejo General la asistencia de los servidores públicos del instituto, a cursos, talleres, diplomados, seminarios y eventos similares, en materias que les permitan obtener los conocimientos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del instituto.
- XVII.** Autorizar la participación de los integrantes del Instituto a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos en lo particular, y que estén relacionados con sus atribuciones, y
- XVIII.** Ejercer las atribuciones que las Leyes, este Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable le confiera.

CAPÍTULO QUINTO**FACULTADES DE LOS COMISIONADOS**

Artículo 21. Además de las atribuciones conferidas en las Leyes, los Comisionados tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
- II.** Brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico a quien se lo solicite;
- III.** Conocer y en su caso presentar su proyecto de determinación, en los asuntos en que actúe como ponente;
- IV.** Proponer mecanismos institucionales que permitan evaluar la transparencia en los Sujetos Obligados;
- V.** Promover visitas a los Sujetos Obligados para asegurar la debida clasificación, custodia y observación de la información pública, reservada y confidencial;
- VI.** Asistir a la sesiones del Consejo General, con voz y voto;
- VII.** Suscribir sin excepción alguna las actas de Sesión, o determinaciones que haya tomado el Consejo General;
- VIII.** Solicitar licencia al Consejo General para ausentarse de las sesiones previa justificación debidamente sustentada;
- IX.** Previa determinación del Consejo General, y a propuesta del Presidente suplirlo en sus faltas temporales, y
- X.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO**SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA**

Artículo 22. Los Comisionados en el uso de sus atribuciones serán asistidos por un Secretario de Estudio y Cuenta, el cual tendrá bajo su responsabilidad las facultades siguientes:

- I.** Elaborar los acuerdos, autos y demás escritos que se lleven a cabo en la tramitación y desahogo de los expedientes que conozca el Comisionado al que asistan;
- II.** Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos donde el Comisionado sea ponente, así como formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de denuncias por posibles infracciones a la Ley de Protección, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias;
- III.** Firmar las diligencias que haya desahogado en la tramitación de algún asunto;
- IV.** Asistir al Comisionado Presidente en la etapa de ejecución de las determinaciones que haya dictado el Consejo General, y que haya desahogado la Ponencia a la que asisten;
- V.** Compilar las resoluciones del Instituto y publicarlas con apoyo de la Dirección de Informática;
- VI.** Realizar reuniones de trabajo para homogeneizar criterios o discutir colectivamente los casos que lo ameriten, y

- VII.** Las demás que les confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

**TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y
ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO PRIMERO
SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

Artículo 23. Son facultades del Titular de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Dar fe de los actos que realice el Instituto en el desempeño de sus atribuciones;</p> <p>II. Auxiliar al Presidente y Comisionado Ponente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante el Instituto;</p> <p>III. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;</p> <p>IV. Dar cuenta y levantar las actas de las sesiones del Consejo General y de las votaciones de los Comisionados;</p> <p>V. Recibir los recursos de revisión, de inconformidad y las denuncias que se presenten ante el Instituto;</p> <p>VI. Notificar los acuerdos y ejecutar las resoluciones que haya dictado el Consejo General;</p> <p>VII. Dar parte al Órgano de Control Interno de los Sujetos Obligados sobre las medidas que haya dictado el Consejo General por el incumplimiento a la normatividad y responsabilidad en esta materia;</p> | <p>VIII. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se tramiten ante el Instituto, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos que se lleven a cabo ante el Instituto;</p> <p>IX. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Consejo General en Pleno;</p> <p>X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo del Instituto, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, a petición de parte interesada o por mandato de autoridad jurisdiccional;</p> <p>XI. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes del Instituto;</p> <p>XII. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;</p> <p>XIII. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo biblio-hemerográfico del Instituto, en coordinación y apoyo con las Unidades de Gestión Documental y Archivística, y la de Divulgación y Socialización del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;</p> <p>XIV. Coordinará al Auxiliar Notificador, mismo que tendrá las funciones siguientes:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Notificar los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Comisionados, que deba ser conocida o acatada por los sujetos</p> |
|---|--|

obligados o los particulares, en términos de las Leyes; conforme a lo establecido en el Capítulo I, del Título Octavo de la Ley de Transparencia;

- b) Dar fe cuando practique: visitas de inspección, diligencias de notificación y entrega de documentos a recurrentes y sujetos obligados, en los procedimientos que señala la Ley de Transparencia y de Protección; cuando lo ordene el Pleno y el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos;
- c) Informar al Consejo General, el impedimento que tengan para realizar visitas de inspección;
- d) Informar al Consejo General a través del Jefe de la Unidad Técnica y de Protección de Datos Personales, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente el cumplimiento de la Ley de Protección y demás normativa aplicable;
- e) Realizar el informe de las visitas en materia de protección de datos personales, a los Sujetos Obligados, y levantar actas en cada visita realizada llevando un registro de las mismas, y

XV. Las demás que señalen las Leyes, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Consejo General.

Artículo 24. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, contará con las áreas siguientes:

- I.** Unidad Técnica y de Protección de Datos Personales, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
 - a) Proponer reformas o emitir opiniones a los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública, reservada y de protección de datos personales;
 - b) Elaborar manuales de apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de protección de datos personales;
 - c) Proponer las políticas y lineamientos para la elaboración de los formatos de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y en general la normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;
 - d) Administrar el Registro Digital de Sistemas de Datos Personales, a fin de asegurar que los sujetos obligados inscriban sus sistemas y los mantengan actualizados;
 - e) Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección, determinar el cumplimiento de dichas obligaciones, así como la debida actualización periódica para el Registro Estatal de Datos Personales;

- f) Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección;
 - g) Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales entre los Sujetos Obligados;
 - h) Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Protección, y demás normatividad aplicable en la materia;
 - i) Dar seguimiento de visitas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;
 - j) Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos análogos en los que participe el Instituto en materia de protección de datos personales;
 - k) Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a las personas;
 - l) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos análogos en materia de protección de datos personales;
 - m) Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley de Protección;
 - n) Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
 - ñ) Coadyuvar con la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección; o en la emisión de opiniones técnicas, de conformidad con sus atribuciones y facultades;
 - o) Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación con Sujetos Obligados en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;
 - p) Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección y demás normatividad aplicable, en coordinación con la Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados, y
 - q) Las demás que le confieran las Leyes, el Consejo General, el Comisionado Presidente y demás normatividad aplicable.
- II.** Unidad Jurídica, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte el Instituto o alguno de sus integrantes;
 - b) Dar trámite a las denuncias presentadas ante el Instituto, en contra de los sujetos obligados, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y durante el trámite verificar el incumplimiento de tales obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Capítulo VI, del Título V, de la Ley de Transparencia;
 - c) Dar trámite a los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, conforme el capítulo II, del Título Octavo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - d) Atender los asuntos legales del Instituto en sus aspectos consultivo y contencioso;
 - e) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
 - f) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación del Instituto, y
 - g) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.
- III.** Unidad de Transparencia, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública que sean dirigidas al Instituto o en su caso, a otros Sujetos Obligados;
 - b) Apoyar y orientar a los solicitantes cuando no sepan leer, escribir, hablen en alguna lengua indígena o tengan alguna discapacidad;
 - c) Recibir las solicitudes de información pública, en cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo 114 de la Ley de Transparencia, así como las recibidas a través de las aplicaciones móviles del instituto (AITEC IAIP, IAIPtlax) o cualquier otro medio que el Consejo General apruebe, y darles el trámite que corresponda;
 - d) Realizar los monitoreos en la modalidad que corresponda, de acuerdo a los medios señalados en el inciso anterior, y llevar un control estadístico respecto a las solicitudes de información pública, dirigidas a este órgano garante, así como el seguimiento de las mismas.
 - e) Orientar a las personas, que lo soliciten, en el trámite de su solicitud de acceso a la información pública o de tratamiento datos personales;
 - f) Las que señalan los artículos 41 y 42 de la Ley de Transparencia, y
 - g) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
VINCULACIÓN CON SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 25. El titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación con Sujetos Obligados, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar y presentar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en los términos previstos en las Leyes;
- II.** Proponer y organizar cursos, talleres, seminarios y demás eventos equivalentes que permitan la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- III.** Instrumentar estrategias para la impartición de actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados;
- IV.** Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- V.** Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de las Leyes;
- VI.** Realizar trámites administrativos con instituciones educativas de todos los niveles para la incorporación de temas en sus programas y planes de estudio sobre el derecho de acceso a la información

pública, protección de los datos personales, archivística y gobierno abierto;

- VII.** Atender y dar seguimiento a los problemas, asuntos o peticiones que hagan los Sujetos Obligados;
- VIII.** Orientar a los particulares sobre sus dudas en materia de derecho a la información y protección de datos personales con apoyo del auxiliar responsable de la Unidad de Transparencia de esta Instituto;
- IX.** Realizar jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de los datos personales y la archivística;
- X.** Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;
- XI.** Elaborar los manuales, folletos y demás publicaciones sobre las funciones del Instituto y difundirlos, y
- XII.** Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

Artículo 26. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Capacitación y Vinculación con Sujetos Obligados, contará con las áreas siguientes:

- I.** Unidad de Enlace con Sujetos Obligados, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
 - a)** Diseñar e implementar estrategias que permitan mantener una comunicación

efectiva y permanente con los sujetos obligados.

- b)** Diseñar y establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- c)** Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los Sujetos Obligados, en materia de acceso a la información pública, protección de los datos personales, archivística, gobierno abierto y transparencia proactiva;
- d)** Apoyar a los integrantes del Comité de Transparencia y a los Responsables de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados para el mejor cumplimiento de las Leyes;
- e)** Gestionar convenios de colaboración con los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- f)** Gestionar, instrumentar e implementar acciones de gobierno abierto y transparencia proactiva con los sujetos obligados, así como su debido seguimiento.
- g)** Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales, que realicen los Sujetos Obligados ante el Instituto;
- h)** Actualizar permanentemente el directorio de Comités de Transparencia, Responsables de las Unidades de Transparencia; Responsables de los Sistemas de

Datos Personales y los Responsables de Archivos;

- i)** Llevar el control de los informes de las solicitudes de información dirigidas a los sujetos obligados, para integrarlo en el informe anual de actividades;
- j)** Registrar y dar seguimiento a los eventos especiales del Instituto, así como entregar constancias a los participantes, y
- k)** Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

II. Unidad de Divulgación y Socialización del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- a)** Implementar actividades culturales y de esparcimiento dirigidas a la sociedad para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información, de protección de los datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva y la archivística;
- b)** Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, gobierno abierto, de protección de los datos personales y la archivística;
- c)** Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la sociedad utilice el acceso a la información pública como herramienta de vigilancia y evaluación

del desempeño de los Sujetos Obligados;

- d)** Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales; con el sector privado, público y social;
- e)** Atender a la sociedad en tareas para la promoción, ejercicio, apropiación, fortalecimiento y defensa del derecho de acceso a la información, de protección de los datos personales, gobierno abierto, transparencia proactiva y la archivística;
- f)** Diseñar el material didáctico necesario para la sensibilización y socialización de los temas de transparencia que realice el Instituto;
- g)** Llevar un registro de forma mensual de las orientaciones brindadas al público, de manera personal, por correo electrónico y vía telefónica.
- h)** Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de socialización de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, de protección de los datos personales y la archivística;
- i)** Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- j)** Impulsar la suscripción de convenios con los sectores sociales con el fin de

establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, de protección de los datos personales, la archivística, de gobierno abierto y transparencia proactiva;

- k)** Coordinar los eventos académicos o educativos, donde participe u organice el Instituto;
- l)** Implementar actividades culturales y de esparcimiento con los Sujetos Obligados para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información, de gobierno abierto, de protección de los datos personales y la archivística, y
- m)** Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

III. Unidad de Verificación y Evaluación a sujetos obligados, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a)** Proponer al Consejo General la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que se realicen a los Sujetos Obligados;
- b)** Proponer un sistema de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- c)** Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el

cumplimiento de las Leyes, aprobados por el Consejo General;

- d)** Proponer al Consejo General para su aprobación, el programa trimestral y calendario de las visitas de seguimiento a los Sujetos Obligados;
- e)** Elaborar los planes y programas para monitorear que los Sujetos Obligados cumplan con las Leyes y demás normatividad aplicable;
- f)** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones, requerimientos y demás documentos análogos, que en materia de acceso a la información y protección de datos personales, emita el Consejo General;
- g)** Orientar y verificar periódicamente el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones y acciones de transparencia;
- h)** Elaborar los dictámenes, proyectos y acuerdos de sanción, así como cualquier medida o prevención que determine el Consejo General, relativos al incumplimiento de las Leyes por parte de los Sujetos Obligados;
- i)** Formular y presentar los proyectos sobre las observaciones a los Sujetos Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
- j)** Elaborar y notificar las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a los sujetos

obligados, así como vigilar su cumplimiento;

- k)** Dar a conocer los avances y elaborar las estadísticas de los diferentes eventos de capacitación o educación que organice o donde participe el Instituto, y
- l)** Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

IV. Unidad de Comunicación Social, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a)** Elaborar el Programa de Comunicación Social del Instituto
- b)** Procurar una buena relación con los representantes de los distintos medios de comunicación acreditados ante el Instituto;
- c)** Celebrar convenios de colaboración con los medios de comunicación que considere necesarios para difundir las actividades del Instituto;
- d)** Convocar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos que realice el Instituto;
- e)** Procurar y fomentar relaciones de carácter institucional con los órganos garantes de la República Mexicana;
- f)** Promover el apoyo institucional a las acciones emprendidas por los sujetos obligados en la materia para su difusión;

- g) Preparar y organizar, en lo que le concierna, los eventos que realice el Instituto;
- h) Monitorear diariamente los distintos medios de comunicación, impresos y digitales así como de radio y televisión;
- i) Elaborar la Síntesis Informativa diaria;
- j) Elaborar y conservar el archivo fotográfico, de audio y video;
- k) Recabar y emitir la información necesaria para hacerla del conocimiento de la sociedad;
- l) Dotar al área de informática de la información necesaria para actualizar la página web del Instituto;
- m) Agendar y coordinar las actividades de los miembros del Consejo General y de las distintas áreas del Instituto;
- n) Elaborar los boletines informativos oficiales del Instituto, y
- ñ) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Artículo 27. Corresponde al titular de la Dirección de Informática las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Consejo General las tecnologías de la información y mejoras de seguridad que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento

del Instituto, que a continuación se señala:

- a) Equipamiento de hardware y software;
 - b) Seguridad perimetral de la red de datos;
 - c) Seguridad e integridad de la información;
 - d) Respaldo de información de equipos de cómputo;
 - e) Proponer al Consejo General proyectos estratégicos para la adquisición de software y hardware necesarios para el funcionamiento óptimo del Instituto;
 - f) Autorizar y supervisar la instalación o configuración de hardware o software, así como cambios en la arquitectura o diseño de la infraestructura tecnológica por parte de proveedores que contrate la Dirección de Desarrollo Administrativo.
- II.** Mantener bajo su responsabilidad la infraestructura tecnológica con que cuenta el Instituto;
 - III.** Proponer políticas y procedimientos para el uso de los equipos de cómputo del Instituto;
 - IV.** Investigar y analizar hardware y software para proponer soluciones que permitan el óptimo funcionamiento del Instituto;
 - V.** Coordinar y mantener bajo su resguardo el sistema denominado Plataforma Nacional de Transparencia;

- VI.** Configurar, administrar y mantener los equipos informáticos actualizados y en óptimas condiciones para su uso;
- VII.** Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera el Instituto;
- VIII.** Coadyuvar en control y administración del Registro Digital de Sistemas de Datos Personales;
- IX.** Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos del Instituto y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;
- X.** Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática del Instituto, por acuerdo del Consejo General;
- XI.** Desarrollar y mantener actualizado un sitio Web en la Internet con la información que marcan las Leyes, acorde a las necesidades del Instituto;
- XII.** Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- XIII.** Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;
- XIV.** Desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el acceso y automatización de la información;
- XV.** Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;

XVI. Las que señala el Capítulo Quinto del Título Tercero de la Ley de Archivos, y

XVII. Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Informática, contará con dos auxiliares, y:

- I.** Unidad de Gestión Documental y Archivística, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
 - a)** Proponer al Consejo General, los ajustes y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de archivos;
 - b)** Proponer lineamientos, normas y procedimientos para la administración de las actividades archivísticas en el Instituto;
 - c)** Proponer criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los Sujetos Obligados conforme lo dispone la Ley de Archivos;
 - d)** Promover y actualizar los instrumentos de sistematización de los archivos de trámite o de gestión administrativa, de concentración e históricos en los términos que marca la Ley de Archivos;
 - e)** Dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico de Archivos de los Sujetos Obligados;

- f) Colaborar directamente con el Secretario General del Consejo General de Archivos del Estado de Tlaxcala;
- g) Establecer programas de capacitación dirigidos a los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos;
- h) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia Archivística;
- i) Realizar orientaciones permanentes dirigidas a los encargados de los archivos de los sujetos obligados por la Ley de Archivos;
- j) Gestionar el archivo de gestión o trámite administrativo, de concentración e histórico del Instituto;
- k) Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la Ley de Archivos, y
- l) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 29. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de

reclutamiento y selección, altas bajas y cambios, aplicación del pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, que sean aprobadas, así como la elaboración de contratos de trabajo y rescindir la relación laboral, cuando así lo ordene el Consejo General;

- II.** Tramitar y administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- III.** Coordinar y controlar las acciones de adquisición de bienes de consumo y de inversión y servicios que requieren las diversas unidades administrativas del instituto, para su operatividad normal;
- IV.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;
- V.** Elaborar los manuales de organización y procedimientos, catálogo de puestos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos del Instituto, para someterlos al análisis y aprobación por parte del Consejo General;
- VI.** Elaborar y ejecutar el programa operativo anual del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;
- VII.** Proceder a la ejecución de los programas anuales autorizados en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios

- y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes aplicables vigentes y acorde a las necesidades y prioridades institucionales;
- VIII.** Proponer al pleno los programas administrativos de operación, así como de racionalización del presupuesto;
- IX.** Realizar la elaboración y ejecución de los programas de baja de bienes en desuso del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
- X.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos del servicio profesional de carrera que contempla este Reglamento;
- XI.** Realizar la inducción de los servidores públicos del servicio profesional de carrera del Instituto;
- XII.** Promover la actualización y la especialización de los servidores públicos del servicio profesional de carrera;
- XIII.** Fomentar en los servidores públicos, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- XIV.** Reclutar a las personas que cubrirán las plazas vacantes;
- XV.** Proporcionar a los aspirantes a ingresar al Instituto la información concerniente al servicio profesional de carrera;
- XVI.** Llevar el registro de los servidores públicos del servicio profesional de carrera;
- XVII.** Presentar al Consejo General los informes que requieran sobre la operación del Servicio Profesional de Carrera;
- XVIII.** Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran, y
- XIX.** Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Desarrollo Administrativo contará con las unidades siguientes:
- I.** Unidad de Recursos Humanos y Materiales, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
- a)** Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- b)** Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración del personal;
- c)** Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos del instituto;
- d)** Procesar los movimientos e incidencias del personal conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas del personal autorizadas y la estructura orgánica institucional registrada;

- e) Emitir las nóminas de pago de sueldos a los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas del instituto;
 - f) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los recursos materiales y servicios del instituto;
 - g) Proporcionar los servicios generales que requiere la operación de las unidades administrativas,
 - h) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión que requieren las diversas unidades administrativas del instituto, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
 - i) Atender y resolver las peticiones, quejas, sugerencias que presenten las unidades administrativas del instituto, relativas a las requisiciones de material de equipo de oficina;
 - j) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado, llevando un registro de los bienes dados de baja del patrimonio del instituto, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo General;
 - k) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- II.** Unidad de Contabilidad, misma que tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras, en el sistema de contabilidad gubernamental;
 - b) Elaborar y emitir los estados financieros, reportes, estados presupuestales, balanza de comprobación, auxiliares, conciliación bancaria, para la integración de la cuenta pública del instituto;
 - c) Solventar las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
 - d) Dar cumplimiento a la Ley general de Contabilidad Gubernamental para la cuenta pública armonizada, como se describe a continuación:
 1. Elaborar y emitir la información contable,
 2. Elaborar y emitir la información presupuestaria,
 3. Elaborar y emitir la información programática,
 4. Elaborar y emitir la Información complementaria,
 5. Elaborar y emitir el estado analítico de la deuda,
 6. Elaborar y emitir la información de endeudamiento neto, y
 7. Elaborar y emitir la información del estado de Interés de la deuda

- e) Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros del Instituto para dar cumplimiento a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable y remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala como a continuación se describe:
 - 1. Información contable,
 - 2. Información presupuestaria,
 - 3. Información programática, y
 - 4. Anexos
- f) Las demás que le confiera el Consejo General, el Comisionado Presidente y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

TÍTULO QUINTO
CAPÍTULO ÚNICO
IMPEDIMENTOS LEGALES

Artículo 31. Cada Comisionado, el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos y los Secretarios de Estudio y Cuenta se tendrán por forzosamente impedidos en los casos siguientes:

- I. En negocios en que tengan interés directo o indirecto;
- II. En los que se interesen de la misma manera su cónyuge, concubinario o concubina, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines dentro del segundo;

- III. Cuando tengan pendiente los funcionarios mencionados o sus expresados parientes, un asunto semejante al de que se trate;
- IV. Siempre que entre los funcionarios y algunos de los interesados haya relaciones de intimidad, nacida de algún acto religioso o civil, sancionado y respetado por la costumbre;
- V. Cuando sean socios, arrendatarios o dependientes de alguna de las partes;
- VI. Cuando hayan sido tutores o curadores de alguno de los interesados, o administren sus bienes;
- VII. Cuando sean herederos, legatarios o donatarios de alguna de las partes;
- VIII. Cuando ellos, su cónyuge, concubinario o concubina, o sus hijos sean acreedores, deudores o fiadores de alguna de las partes;
- IX. Cuando hayan sido abogados, intermediarios, procuradores, peritos o testigos en el negocio de que se trate;
- X. Cuando hayan conocido del negocio como Comisionados, árbitros, resolviendo algún punto que afecte a la substancia del negocio;
- XI. Cuando por cualquier motivo hayan externado su opinión antes de la resolución;

- XII.** Si fueren parientes por consanguinidad o afinidad del abogado o apoderado de alguna de las partes en los mismos grados que expresa la fracción II de este artículo.

Los Comisionados, el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos y los Secretarios de Estudio y Cuenta tienen el deber de inhibirse del conocimiento de los negocios en que ocurra alguna de las causas expresadas, aun cuando las partes no lo soliciten.

Las causas de impedimento no pueden ser dispensadas por voluntad de los interesados; por tanto, en sesión el Pleno del Consejo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, calificará de legal el impedimento correspondiente, ordenando al servidor público que estime necesario para que se avoque al trámite del negocio.

TÍTULO SEXTO JORNADA LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO HORARIO Y DÍAS HÁBILES

Artículo 32. Las diligencias y actuaciones del Instituto, se desarrollarán en días y horas hábiles.

Son horas hábiles para el Instituto, de las nueve a las dieciséis horas, todos los días hábiles, sin perjuicio de que pueda ser modificado, en caso de que sea necesario será por acuerdo del Consejo General.

El Comisionado Ponente podrá habilitar horas y días inhábiles en los asuntos relativos al procedimiento de investigación.

La recepción de documentos, las solicitudes o los recursos se harán en horas y días hábiles. En caso de la vía electrónica, si esta fuere recepcionada

fuera de horas y días hábiles, se tendrá por recibida al primer minuto del día hábil siguiente.

Son días inhábiles los sábados y domingos, y los así señalados en la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, además de los que determine mediante acuerdo el Consejo General.

Artículo 33. Los servidores públicos del Instituto gozarán de dos períodos vacacionales anuales, en las fechas que señale el Consejo General, suspendiéndose los plazos y términos en dichos periodos.

Artículo 34. Los permisos de los servidores públicos del Instituto para ausentarse por más de tres días hábiles, deberán ser autorizados por el Consejo General y menos de tres días hábiles serán autorizados por su jefe inmediato.

TÍTULO SÉPTIMO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL INSTITUTO

Artículo 35. El Servicio Profesional de Carrera tiene como objeto cumplir con el principio de especialización establecido en el artículo 6º, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; por tanto, en éste se establecen y desarrollan las etapas y procedimientos para la selección, permanencia, promoción, capacitación, actualización y profesionalización del personal que labora en el Instituto, teniendo el carácter de permanente y obligatorio.

Artículo 36. Son principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, la honestidad, la ética, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la imparcialidad, la calidad profesional, la equidad, la eficiencia y el mérito profesional.

Artículo 37. Son sujetos y se rigen por el Servicio Profesional de Carrera todos los puestos adscritos al Instituto.

Artículo 38. Las disposiciones de este Reglamento, son de observancia obligatoria para todos los miembros del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 39. El Consejo General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y, en su caso, aprobar las propuestas que se le presenten relativas a:
 - a) El informe anual sobre el estado que guarde el Servicio Profesional de Carrera que le sea presentado por el Director de Desarrollo Administrativo;
 - b) El otorgamiento de licencias a quienes lo soliciten, y
 - c) Las reglas específicas relativas a la operación del Servicio Profesional de Carrera.

CAPÍTULO TERCERO

ETAPA DE INGRESO Y PERMANENCIA

Artículo 40. El Servicio Profesional de Carrera, está dividido en la etapa de ingreso y etapa de permanencia, atento a lo siguiente:

- I. Etapa de ingreso: que tiene el propósito seleccionar a los mejores candidatos para ocupar los puestos del Servicio, sustentado en la igualdad de oportunidades, imparcialidad y mediante valoraciones objetivas y transparentes sobre los méritos alcanzados por el candidato y, que comprende los procedimientos de:
 - a) Selección;
 - b) Nombramiento, y
 - c) Contratación.
- II. Etapa de permanencia: que tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera, de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas en el Instituto y, que comprende los procedimientos de:
 - a) Inducción;
 - b) Capacitación;
 - c) Actualización, y
 - d) Valoración.

Artículo 41. Para ingresar al Instituto los aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;
- II. Ser de nacionalidad mexicana;
- III. Presentar solicitud en la forma que autorice el Consejo General, que deberá contener lo siguiente:
 - a) Los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios, para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, y
 - b) Exhibir la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud y, que acrediten la escolaridad, conocimientos, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;
- IV. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su edad y sexo, y
- V. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, ni tener antecedentes penales; por tanto, deberá exhibir las constancias respectivas.

Artículo 42. La incorporación al Servicio Profesional de carrera se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cuál comprenderá las siguientes fases:

- I. Revisión curricular;
- II. Valoración de los logros obtenidos en la Dirección, Jefatura o Área de adscripción.

Además, deberá valorarse las capacidades del candidato sobre la visión en el servicio público, gerenciales y técnicas específicas y requeridas en cada puesto, capacidades que consisten en:

- a) De visión en el servicio público: son los valores éticos que posean y deban practicar los servidores públicos;
- b) Gerenciales: son los conocimientos, habilidades o actitudes que de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y
- c) Técnicas específicas: son los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio.

III. Entrevistas a cargo del Consejo General del Instituto.

La acreditación de cada fase en la selección será determinante para que el aspirante continúe en el proceso; por tanto, el Consejo General sesionará, deliberará y seleccionará al candidato que ocupará la plaza vacante, iniciando en el Servicio Profesional de Carrera a partir de su nombramiento.

Artículo 43. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social para el ingreso y pertenencia al Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 44. Los registros administrativos de los miembros del servicio profesional de carrera y de los servidores públicos, se llevarán a cabo por la Dirección de Desarrollo Administrativo, los cuales deberán conformar un expediente actualizado de cada servidor público, en el que se hará constar:

- | | |
|---|--|
| <p>I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;</p> <p>II. Contrato o nombramiento;</p> <p>III. Si se trata de un servidor público temporal o no;</p> <p>IV. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado;</p> <p>V. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio;</p> <p>VI. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo;</p> <p>VII. Fecha de alta, de baja, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, constancias de capacitación, valoraciones, y</p> <p>VIII. Cualquier otra circunstancia prevista en el contrato, nombramiento o en este Reglamento y que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público.</p> | <p>IV. Copia de la clave única de registro de población;</p> <p>V. Copia de la credencial de elector;</p> <p>VI. El currículum y la respectiva documentación comprobatoria, y</p> <p>VII. Los demás documentos que determine el Consejo General del Instituto.</p> |
|---|--|

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 45. La documentación básica que se deberá acompañar al expediente administrativo será:

- I.** Copia del acta de nacimiento;
- II.** Carta de no inhabilitación;
- III.** Carta de no antecedentes penales;

Artículo 46. El nombramiento es el instrumento jurídico expedido por el Presidente del Consejo General del Instituto, que avala y determina el cargo específico para el que fue asignado el servidor público, el que además acredita que la calidad de servidor público de carrera es de carácter permanente y formaliza la relación de trabajo entre el Instituto y los servidores públicos.

Artículo 47. Una vez oficializada el alta correspondiente por parte del Consejo General del Instituto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y aprobados para el ingreso, el Presidente del Consejo General expedirá al servidor público la constancia de nombramiento como miembro del Servicio Profesional de Carrera, en la que además podrán detallarse las remuneraciones que le serán asignadas, de conformidad con el tabulador de salarios.

Artículo 48. El nombramiento además deberá contener lo siguiente:

- I.** Nombre completo;

- II. Fecha de expedición, y
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento.

Artículo 49. Como consecuencia de las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, los miembros del Servicio Profesional podrán ser readscritos a otros puestos del mismo nivel jerárquico y a otras unidades administrativas del mismo Instituto.

Artículo 50. Reingreso es el acto por el cual, quien habiendo obtenido un nombramiento de carrera en los términos del presente Reglamento, se reincorpora al Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 51. Además de los derechos y obligaciones que les confieren a los servidores públicos otras disposiciones, los servidores públicos de carrera del Instituto, tendrán los siguientes:

- I. Recibir el nombramiento como miembro integrante del Servicio Profesional de Carrera del instituto, cuando se trate de servidores públicos que hayan ingresado al Instituto, así como al personal de nuevo ingreso, una vez cubiertos los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- II. Recibir las remuneraciones correspondientes al puesto, además de los estímulos a que se hagan acreedores en razón de su desempeño, en los términos

previstos para tal efecto por el propio Instituto;

- III. Gozar del desarrollo profesional y sus condiciones de continuidad, en los términos señalados en el presente Reglamento;
- IV. Participar en los programas de aprendizaje, actualización y desarrollo para acrecentar sus destrezas y habilidades, de acuerdo a los planes que apruebe el Instituto;
- V. Acceder a un puesto de mayor nivel, siempre que cumplan los requisitos correspondientes al puesto para el que sea propuesto o al que desee aspirar el servidor público;
- VI. Recibir estímulos en razón de un desempeño sobresaliente, previa aprobación del Consejo General del Instituto;
- VII. Inconformarse ante los órganos o autoridades correspondientes del Instituto, en contra de los actos o resoluciones que consideren violen sus derechos o les causen agravio en su relación laboral y derechos laborales, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Solicitar licencias, autorizaciones o permisos para ausentarse de sus labores en los casos de urgencia, extrema necesidad, o cuando así lo requieran, sin perder los beneficios que se derivan de su permanencia y desarrollo, previa autorización de su jefe inmediato, de los Comisionados o del Consejo General;

- IX.** Reincorporarse al Servicio Profesional de Carrera, una vez concluido el periodo de licencia, autorización o permiso;
- X.** Recibir la indemnización que le corresponde en términos de ley, cuando sea separado del Servicio Profesional de Carrera injustificadamente, y
- XI.** Los demás que deriven del presente ordenamiento, sus lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 52. La antigüedad de los miembros del Servicio Profesional de Carrera se computará a partir de la fecha en que hayan ingresado al mismo.

La antigüedad de los miembros del Servicio Profesional de Carrera seguirá acumulándose, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral.

Del mismo modo, se conservará y volverá a computarse la antigüedad de los miembros del Servicio Profesional de Carrera que hayan interrumpido su relación laboral con el Instituto y reingresen a laborar al mismo.

CAPÍTULO SEXTO DEL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO

Artículo 53. El programa de aprendizaje y desarrollo es el conjunto de actividades destinadas a adquirir, desarrollar y actualizar los conocimientos y las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones de los miembros del Servicio Profesional de Carrera y para mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto.

La elaboración de este programa estará a cargo de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, y deberá ser congruente con las metas que determine el Instituto.

Artículo 54. La propuesta de los contenidos de los cursos de capacitación y actualización profesional que formen parte del programa de aprendizaje y desarrollo será aprobada por el Consejo General del Instituto, sobre la base del diagnóstico de necesidades de aprendizaje y la disponibilidad presupuestaria. Los contenidos de los cursos, una vez aprobados, se harán del conocimiento de los miembros del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 55. Las acciones de capacitación externa distinta a la prevista en el programa de aprendizaje y desarrollo, para la actualización o especialización de las capacidades del puesto que ocupen los miembros del Servicio Profesional de Carrera, en caso de tener costo, este será cubierto por el Instituto.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 56. Los estímulos tienen el propósito de reconocer, premiar y valorar el desempeño profesional sobresaliente, la especialización de los conocimientos y las capacidades, así como las aportaciones institucionales que realicen los miembros del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 57. El Consejo General del Instituto determinará los estímulos, así como las modalidades específicas a las que se ceñirá su otorgamiento. Los estímulos y/o compensaciones, también formarán parte de los salarios que perciban en forma ordinaria.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES

Artículo 58. Los servidores públicos de carrera, podrán ser sujetos de medidas disciplinarias por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dichas sanciones se aplicarán independientemente de las previstas en otros ordenamientos.

Artículo 59. Para garantizar el adecuado desempeño y desarrollo del sistema, el Consejo General tendrá la facultad de aplicar las medidas disciplinarias siguientes:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión, y
- III. Separación definitiva.

Artículo 60. El Consejo General impondrá las medidas disciplinarias previamente justificadas de acuerdo a la gravedad de la conducta del servidor público de carrera.

Artículo 61. Amonestación, es la reconvención por escrito que se aplica al servidor público de carrera que viole lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 62. La suspensión de alguno de los derechos establecidos en el presente reglamento, es el acto mediante el cual se dejan sin efecto de manera temporal una o varias de sus prerrogativas. La suspensión no podrá exceder de sesenta días naturales, contados a partir de la notificación respectiva al servidor público de carrera.

Artículo 63. La separación definitiva del servicio, es el acto por el cual el Instituto, dictamina la desincorporación definitiva del servidor público de carrera cuando incumpla gravemente en las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SEPARACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 64. La separación de los miembros del Servicio Profesional de Carrera, se dará cuando se presente cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. La terminación de la relación de trabajo por acuerdo de ambas partes;
- II. Sentencia ejecutoria que imponga al miembro del Servicio Profesional de Carrera, una pena que implique la privación de su libertad;
- III. Por renuncia del servidor público del Servicio Profesional de Carrera, y
- IV. Cuando el Consejo General así lo resuelva a través del dictamen de separación del servidor público de carrera.

Artículo 65. La separación de los miembros del Servicio Profesional de Carrera y de los servidores públicos que tengan relación laboral con el instituto, únicamente procederá una vez agotado el procedimiento establecido en el presente Capítulo.

Artículo 66. El procedimiento específico para la separación de los miembros del Servicio Profesional de Carrera, es el siguiente:

En cuanto el Consejo General tenga conocimiento de que un miembro del Servicio Profesional de Carrera se ha colocado en alguno de los supuestos previstos en el artículo 64 de este ordenamiento, deberá:

- a) Allegarse de los elementos que acrediten las causas previstas en los preceptos antes citados;

- b) Analizar el informe que presente la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, el cual estará acompañado con los elementos que se hayan recabado, y
- c) Solicitar que se deje sin efectos el nombramiento respectivo.

Artículo 67. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos deberá cerciorarse que los elementos aportados demuestren la causal de la separación respectiva.

Artículo 68. En todos los casos se deberá valorar el incumplimiento de las obligaciones del servidor público de carrera, y para ello, será citado mediante notificación personal para la celebración de su comparecencia. Dicho citatorio deberá precisar el objeto, fecha, hora y lugar para la celebración de la comparecencia, los actos u omisiones que se le imputen y su derecho a exhibir los documentos y demás elementos de prueba tendientes a desvirtuar las imputaciones.

Artículo 69. De la comparecencia a la que se refiere el artículo anterior, se deberá elaborar un acta, que deberá contener el motivo del levantamiento, lugar, hora, fecha, nombre y puesto de los comparecientes, la declaración del servidor público de carrera y sus generales.

Las declaraciones de quienes intervengan serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor fidelidad posible, además tendrán el derecho de dictar sus propias declaraciones y a que les sean leídas antes de proceder a firmar el acta, para que en su caso, le hagan las rectificaciones correspondientes. Dicha acta deberá ser firmada por quienes en ella intervengan, debiéndose entregar una copia al servidor público, quien acusará de recibido.

Artículo 70. En caso de la inasistencia del servidor público de carrera, ésta no suspenderá ni invalidará la reunión; pero deberá hacerse constar dicha circunstancia, agregando el acuse del citatorio notificado. En el supuesto de que el servidor público no se presente a la actuación y acredite que las causas son justificadas, deberá ser citado nuevamente.

Dicha acta, deberá ser integrada al expediente.

Artículo 71. Una vez concluido el procedimiento anterior e integrado el expediente respectivo, el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos dará aviso mediante dictamen de separación, al Consejo General del Instituto, de la separación de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 72. El dictamen deberá contener el nombre, el cargo, el puesto del servidor público, así como el motivo razonado de la o las causales que dieron como consecuencia la determinación tomada por el Consejo General, la cual será notificada a la Secretaría técnica y de Asuntos Jurídicos; quien será la encargada de tramitar ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, la autorización para dar por terminados los efectos del nombramiento del servidor público de carrera.

Artículo 73. La Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, deberá dar aviso al servidor público de carrera de la fecha, causas, motivos y fundamentos, por los cuales será separado del Servicio Profesional de Carrera.

Hecho lo anterior se deberá informar a la Dirección de Desarrollo Administrativo, que deberá dar de baja al servidor público de la plantilla de personal y dará por finalizado cualquier trámite administrativo con él.

CAPÍTULO DÉCIMO

RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 74. El servidor público de carrera podrá interponer Recurso de Inconformidad en contra del dictamen de separación aprobado por del Consejo General del Instituto.

Artículo 75. El Recurso de Inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

- I.** Deberá ser promovido por el servidor público de carrera que considere haber sufrido un agravio personal y directo;
- II.** Presentarse por escrito ante el Consejo General dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación o conocimiento de los hechos por los cuales se inconforma, y
- III.** Contener el acto que se impugna, los agravios en los que se funde, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 76. En el trámite del Recurso de Inconformidad, el Consejo General del Instituto podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución. Se resolverá en definitiva la Inconformidad presentada, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la Inconformidad, que deberá notificarse al recurrente personalmente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del

Estado de Tlaxcala, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; por tanto, se abroga el Reglamento Interno de este instituto, publicado en el Periódico Oficial con fecha 28 de noviembre de 2012, Tomo XCI, Segunda Época; así como el decreto publicado en el Periódico Oficial No. 25, Segunda Sección del 24 de junio del 2015; los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública y Confidencial publicados en el Periódico Oficial con fecha 6 de junio de 2008, Tomo LXXXVII, Segunda época; los Lineamientos de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, publicados en el Periódico Oficial con fecha 11 de Diciembre de 2009, Tomo LXXXVIII, Segunda Época; los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados de Tlaxcala en la Recepción, Registro, Trámite, Resolución y Notificación de las Solicitudes de Acceso a la información pública a través del Sistema Electrónico denominado “Información México” (INFOMEX), publicado en el Periódico Oficial con fecha 28 de octubre de 2010, Tomo LXXXIX, Segunda Época.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Catálogo de Puestos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala será elaborado y aprobado por el Consejo General del Instituto, a los treinta días hábiles de haber sido publicado el presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo General en un término de treinta días hábiles a la entrada en vigor de este Reglamento, instrumentará las medidas necesarias a efecto de llevar a cabo lo dispuesto en el Título Séptimo de este Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por este Reglamento.

Así lo aprobaron por unanimidad y firman los Comisionados del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, Licenciado EDGAR GONZÁLEZ ROMANO, Presidente, Maestra MARÍA AÍDA GONZÁLEZ SARMIENTO, y Maestro FRANCISCO JAVIER MENA CORONA, Comisionados, estando ausente el último de los mencionados, por licencia para atender asuntos en su carácter de Coordinador Regional de la Zona Centro del Sistema Nacional de Transparencia; en la Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria celebrada el quince de julio de dos mil dieciséis, ante el Licenciado ABEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ, Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, con quien actúan y da fe.

LIC. EDGAR GONZÁLEZ ROMANO
COMISIONADO PRESIDENTE
Rúbrica y sello

MTRA. MARÍA AÍDA GONZÁLEZ
SARMIENTO
COMISIONADA
Rubrica

LIC. ABEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO Y DE ASUNTOS
JURÍDICOS
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *