REGLAMENTO 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. **Catálogo:** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización del Instituto;

II. **Comisionado.** Es el servidor público integrante del Consejo General del Instituto;

III. **Consejo General.** Es el órgano máximo de gobierno interno del Instituto;

IV. **Instituto**. El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

V. **Leyes.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y Ley de Archivos;

VI. **Ley de Archivos.** Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.

VII. **Ley de Protección.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;

VIII. **Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;

IX. **Miembro del servicio:** Al servidor público que cuenta con nombramiento que lo acredita como integrante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;

X. **Nivel.** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;

XI. **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;

XII. **SIISOT.** Sistema Integral de Información de Sujetos Obligados de Tlaxcala;

XIII. **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;

XIV. **Presidente.** La persona titular de la Presidencia;

XV. **Servicio.** El Servicio Profesional de Carrera del personal que labora en el Instituto;

XVI. **Servidor Público.** A la persona que presta un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud del nombramiento expedido por el Consejo General;

XVII. **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;

XVIII. **Titular de Unidad de Transparencia.** Responsable designado por los sujetos obligados para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública;

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 regirán 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, y todo servidor público que labore en el Instituto, esto de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
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 ley;
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

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;

- **a)** Unidad de Tecnologías de la Información;
- **b)** Unidad de Comunicación Social; y
- **c)** Unidad de Participación Ciudadana.

II. Presidencia;
III. Comisionados:

- **a)** Secretarios de Estudio y Cuenta;
- **b)** Asistente Ejecutivo;
- **c)** Auxiliar de Ponencia;
- **d)** Auxiliar Notificador de Ponencia.

III Bis. Secretaría Técnica:

- **a)** Oficialía de Partes.
- **b)** Unidad Técnica.

IV. Dirección Jurídica:

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

V. Dirección de Capacitación y Vinculación:

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

VI. Dirección de Gestión Documental y Archivística;

- **a)** Unidad de gestión documental y archivística;

VII. Dirección de Desarrollo Administrativo:

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

VIII. Los Auxiliares, que de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestal determine el Consejo General quien, además, establecerá su área de adscripción.

TÍTULO TERCERO
ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO INTERNO Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO CONSEJO GENERAL

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

Artículo 8. El Consejo General es la autoridad, sus acuerdos o resoluciones son obligatorios para los comisionados aun cuando alguno de ellos no estuviere presente o su votación haya estado en contra al momento de aprobarlo.

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

I. Aprobar el Programa Operativo Anual y los programas de trabajo de las distintas áreas que lo integran;
II. Aprobar el informe anual que presentará el Presidente al Congreso del Estado;
III. Conceder licencias a los comisionados y demás personal, siempre que no se perjudique el desempeño del Instituto;
IV. Autorizar las visitas a los sujetos obligados para vigilar el cumplimiento de las leyes y aquellos casos en los que así se determine;
V. Aprobar los convenios que permitan el cumplimiento de los fines del Instituto;
VI. Aprobar la normatividad interna del Instituto**;**
VII. Aprobar el manual de organización, de procedimientos y de instrucciones de trabajo;
VIII. Aprobar las resoluciones de los diferentes procedimientos que substancien ante el Instituto;
IX. 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 este.
X. 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;
XI. Aprobar las sanciones para los servidores públicos del órgano garante que incumplan con las obligaciones que deriven de la Leyes, resoluciones, determinaciones o acuerdos del Consejo General;
XII. Exhortar a los sujetos obligados para que entreguen las repuestas a las solicitudes de información, en lengua indígena o braille según corresponda, en los casos que así lo ameriten y soliciten;
XIII. Resolver los asuntos que presente el Presidente o cualquier Comisionado y que sean competencia del Instituto;
XIV. Establecer las normas y procedimientos que rijan el Servicio Profesional de Carrera;
XV. Aprobar la selección de ingreso y promoción de nivel dentro del Servicio, así como la permanencia del personal del Instituto;
XVI. Aprobar la estructura orgánica y catálogo de puestos del Instituto;
XVII. Determinar la compatibilidad de empleos del servidor público;
XVIII. Aprobar el procedimiento para contratación de servidores públicos;
XIX. Autorizar la erogación de recursos con el propósito de que los servidores públicos reciban capacitación externa;
XX. Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, e imponer las sanciones correspondientes;
XXI. Aprobar el procedimiento para valorar los méritos del personal que labora en el Instituto;
XXII. Aprobar los convenios que tengan como finalidad el cobro de multas que imponga el Instituto, con la autoridad fiscal que conforme a las leyes vigentes cuente con esa facultad;
XXIII. Aprobar el destino de los ingresos que se obtengan con motivo del cobro de multas;
XXIV. Se deroga
XXV. Aprobar la entrega de incentivos y estímulos al personal del Instituto que por su trabajo desempeñado lo amerite;
XXVI. Aprobar 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;
XXVII. Dictar todas aquellas medidas para el mejor funcionamiento del Instituto;

XXVIII. Dar cumplimiento al programa operativo anual;

XXIX. Determinar el área de adscripción de los auxiliares, y;

XXX. 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 en los términos que establece el artículo 35 de la Ley de Transparencia.

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. 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 11. 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.

Las sesiones podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o por el medio virtual que se establezca en la convocatoria.

La convocatoria, señalará el lugar físico en el que se celebre la sesión y, en su caso, plataforma, programa o cualquier otro medio virtual por el que desarrollará la misma, el orden del día que contendrá como mínimo los puntos relativos a la instalación, pase de lista, declaración de quorum legal, aprobación del orden del día, firma del acta de la sesión anterior, discusión de los asuntos, asuntos generales, y clausura de la sesión.

En la convocatoria se deberán anexar copias de los documentos, proyectos de acuerdo o resolución que se van a tratar en la sesión correspondiente.

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

Artículo 12. Previo a la emisión de la convocatoria, el Secretario Técnico apoyará al Presidente recabando los documentos a que se refiere el artículo anterior, los que serán distribuidos entre los comisionados para su análisis correspondiente.

Artículo 13. Los integrantes del Consejo General se reunirán en el lugar o medio virtual, el día y la hora establecidos en la convocatoria para la sesión del Pleno. Si a la hora fijada 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 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.

En caso de que la modalidad de la sesión sea presencial y alguno o algunos de sus integrantes solo puedan asistir de forma remota, deberán informarlo por el medio idóneo y con oportunidad al Secretario Técnico quien, según las posibilidades, realizará las gestiones con las áreas competentes para garantizar la asistencia virtual de dicho Comisionado en la sesión.

El supuesto anterior deberá ser asentado en la elaboración del acta correspondiente.

Durante las ausencias momentáneas del titular de la Secretaría Técnica, asumirá sus funciones dentro de la sesión la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 14. El Presidente pondrá a consideración del Pleno cada punto del Orden del día, el cual una vez discutido será sometido a votación.

Los Comisionados o el Secretario Técnico podrán solicitar una moción siempre que esta tenga 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, la cual deberá reanudarse para su conclusión previo a la celebración de la siguiente.

Artículo 15. La votación en las sesiones del Consejo será de manera económica y se efectuará levantando la mano; 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.

Tratándose de recursos de revisión, en caso de no aprobarse el proyecto, este deberá ser retirado del Pleno, para que por última ocasión el Comisionado Ponente proponga un nuevo proyecto, el cual deberá ser sometido a votación en la sesión inmediata posterior, si persistiere en el mismo sentido y no se aprueba nuevamente el proyecto, el asunto deberá ser turnado a la ponencia que deba conocer conforme al orden progresivo que corresponda de acuerdo con el turno.

Artículo 16. Las sesiones ordinarias del Consejo General serán públicas, y deberán transmitirse a través de las plataformas electrónicas institucionales en tiempo real. Preferentemente deberán celebrarse en la Sala de Sesiones del Instituto, o en su caso, se habilitará otro espacio físico en el que existan las condiciones necesarias.

Asimismo, en consideración de las actividades institucionales de los integrantes del pleno, es posible llevar a cabo las sesiones de manera virtual, por lo que el Consejo General, y los servidores públicos que intervengan en la sesión, se reunirán de manera remota, simultánea y sincronizada el día y hora establecidos en la convocatoria respectiva; siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el Reglamento y la Ley.

Para el desarrollo de las sesiones, debe observarse 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; y

c) No interrumpir a otro Comisionado en el uso de la palabra.

II. El público en 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 desalojados en su caso con el apoyo de la fuerza pública.

En todo momento el Presidente determinará las medidas pertinentes para el buen desarrollo de las sesiones.

CAPÍTULO TERCERO
DETERMINACIONES DEL CONSEJO GENERAL

Artículo 17. 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 e inconformidad, solucionando el fondo del problema planteado;

b) Sobreseimiento. Es aquella causa que jurídicamente impide entrar al estudio del fondo del asunto.

II. Lineamientos Generales. Los criterios y medidas de carácter general que emita el Instituto para ser observados obligatoriamente por los sujetos obligados;

III. Recomendaciones. Los criterios y medidas de carácter general, emitidas de oficio a los sujetos obligados, ante la inobservancia de las leyes en las materias que tutela éste Instituto;

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 Octavo, Título Sexto de este reglamento;

VI. En los demás casos que el Consejo General lo acuerde.

CAPÍTULO CUARTO
FACULTADES DEL PRESIDENTE

Artículo 18. El Presidente o Presidenta del Consejo General es el representante legal del Instituto; en el desarrollo de sus funciones tiene las atribuciones y obligaciones 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, con la aprobación del Consejo General;
IV. Recibir los recursos de revisión, y turnarlos al Comisionado Ponente que corresponda para su desechamiento, prevención o admisión;
V. Dar cumplimiento a las determinaciones que hubiere pronunciado el Consejo General;
VI. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual del Instituto, al Congreso del Estado;
VII. Rendir el informe anual de actividades del Instituto en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
VIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
IX. Suscribir los convenios y contratos que apruebe el 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. En caso de empate en los asuntos sometidos a la consideración y aprobación del Consejo General, tendrá voto de calidad;
XII. Expedir los nombramientos a los servidores públicos del Instituto;
XIII. 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;
XIV. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
XV. Ejercer las atribuciones y obligaciones establecidas en la normatividad que sea aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
FACULTADES DE LOS COMISIONADOS

Artículo 19. Además de las atribuciones conferidas en las Leyes, los Comisionados tienen las siguientes:
I. Representar al Instituto en los asuntos que el Pleno determine;
II. Substanciar los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia en los que actúe como ponente;
III. Proponer mecanismos institucionales que permitan evaluar la transparencia en los sujetos obligados;
IV. Asistir a las sesiones del Consejo General, con voz y voto;
V. Suscribir sin excepción alguna, las actas de sesión o determinaciones que se tomen en el Consejo General;
VI. Solicitar licencia al Consejo General para ausentarse de las sesiones previa justificación debidamente sustentada;
VII. Previa determinación del Consejo General, y a propuesta del Presidente suplirlo en sus faltas temporales;
VIII. Autorizar las visitas de inspección y la práctica de diligencias necesarias para la sustanciación de los asuntos sometidos a su competencia.
IX. Designar y remover libremente al personal adscrito a su ponencia.
X. Aprobar la expedición de reconocimientos a sujetos obligados.

Artículo 20. Cada ponencia, además del Comisionado o Comisionada titular, contará con la estructura siguiente:

I. Secretaría de Estudio y Cuenta;
II. Asistente Ejecutivo;
III. Auxiliar de Ponencia;
IV. Auxiliar Notificador de Ponencia.

TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO
SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 21. Los Comisionados en ejercicio de sus atribuciones serán asistidos por un Secretario de Estudio y Cuenta, quien goza de fe en los trámites que son sometidos a su conocimiento, el cual tendrá bajo su responsabilidad las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar los acuerdos para la tramitación de los asuntos que conozca el Comisionado;
II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos en que el Comisionado sea ponente;
III. Formular los dictámenes por posibles infracciones a las leyes, que servirán de base en la emisión de resoluciones dentro del procedimiento que establece el Capítulo VI del Título Quinto de la Ley de Transparencia;
IV. Desahogar las diligencias en el desempeño de sus funciones y levantar el acta correspondiente;
V. Firmar los acuerdos y resoluciones que deriven de los procedimientos que conozca;
VI. Hacer del conocimiento del Presidente sobre el incumplimiento de las determinaciones que dicte el Consejo General, para los efectos que establece el artículo 18, fracción V de este reglamento;
VII. Dar cuenta ante el Consejo General del proyecto de resolución de los recursos de revisión;
VIII. Dar cuenta ante el Consejo General del proyecto de resolución de denuncias por incumplimiento de obligaciones;
IX. Realizar por lo menos una vez al mes, reuniones de trabajo para homogeneizar criterios o discutir colectivamente los casos que lo ameriten;
X. Integrar el expediente principal de los procedimientos que se substancian, así como los expedientillos que deriven de la interposición de un medio de defensa en contra de las determinaciones u omisiones del Órgano Garante;
XI. Rendir ante las autoridades correspondientes los informes con motivo de la interposición de un medio de defensa en contra de actos y resoluciones del Instituto;
XII. Llevar un estricto control físico y electrónico de sus expedientes y los plazos en la sustanciación de los procedimientos;
XIII. Remitir a la Unidad Técnica los proyectos de resolución que deban ser sometidos a consideración del Consejo General, los viernes de cada semana, para los efectos contemplados en el artículo 12 de este reglamento;
XIV. Expedir copia certificada de los documentos que obren en el archivo de la ponencia que corresponda.
XV. Informar al Consejo General de forma mensual el estado que guarden los asuntos de su conocimiento;
XVI. Remitir al archivo de concentración los expedientes concluidos, debidamente glosados, rubricados, entre sellados y foliados;
XVII. Las demás que les instruya el Consejo General, el Presidente y la normatividad aplicable.

Artículo 22. La persona que ocupe el cargo de asistente ejecutivo realizará las actividades siguientes:

I. Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos y aspectos logísticos de la programación de las actividades a que asista la o el Comisionado;
II. Diseñar y dar seguimiento a la agenda de la o el Comisionado;
III. Remitir e informar con oportunidad, las instrucciones que gire la o el Comisionado a los titulares de las unidades administrativas para su desarrollo y cumplimiento;
IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en las actividades de seguimiento con el Sistema Nacional de Transparencia;
V. Remitir a la Secretaría Técnica la información generada por cada Comisionado y que contribuya a la integración del Informe Anual de Actividades; y
VI. Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 22 Bis. Cada Ponencia, para el mejor desempeño de sus actividades, contará con un auxiliar de ponencia, quien realizará las actividades

que le encomiende la o el Comisionado titular de la Ponencia.

Artículo 22 Ter. Los Auxiliares Notificadores de Ponencia tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Notificar por el medio que se establezca los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno y que sea competencia de su ponencia, misma que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de las Leyes;

b) Dar fe cuando practique visitas de inspección, diligencias de notificación y entrega de documentos a las partes, en los procedimientos que señale las Leyes;

c) Levantar acta circunstanciada cuando se presente impedimento para realizar las diligencias encomendadas;

d) Informar al Consejo General a través del Secretario de estudio y cuenta, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente el cumplimiento de las Leyes;

e) Llevar un estricto control y registro de las funciones a su cargo; y

f) Las demás que le instruya la o el Comisionado Titular de la Ponencia.

CAPÍTULO SEGUNDO
SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 23. Para ser titular de la Secretaría Técnica, se requiere tener experiencia en las áreas que son competencia del Instituto.

La Secretaría Técnica se encargará de coordinar a las diversas áreas del Instituto para cumplir con los Acuerdos del Consejo General, además, dará seguimiento a las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos en la Ley. Para tal efecto, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir y turnar al Consejo General, ponencia o unidad administrativa correspondiente los recursos, denuncias y demás asuntos interpuestos ante el Instituto a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o los que le sean notificados a través del SIISOT o la Oficialía de Partes;

II. Ser el enlace del Instituto con el Sistema Nacional de Transparencia;

III. Apoyar al pleno en el trámite de los asuntos de su competencia;

IV. Coordinar a las Direcciones y Unidades del Instituto, vigilando el buen desempeño de los asuntos que tengan encomendados, así como el cumplimiento de metas y objetivos del programa operativo anual.

V. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo.

VI. Tener a su cargo la Oficialía de Partes del Instituto y organizar su funcionamiento;

VII. Tratándose de asuntos de término, recibir la documentación que presenten las partes fuera del horario laboral;

VIII. Actuar de forma coordinada con las distintas Direcciones para el desarrollo de los eventos y actividades que lleve a cabo el Instituto.

IX. Certificar documentos que obren en el archivo del Instituto, así como dar fe de las determinaciones que emita el Consejo General.

X. Asistir a las sesiones del Consejo General con voz.

XI. Dar cuenta del desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las votaciones y levantar las actas correspondientes.

XII. Notificar los acuerdos, así como cumplir las determinaciones que dicte el Consejo General.

XIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia lo relativo a la organización de las sesiones del Consejo General.

XIV. Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de actividades en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Instituto.

XV. Suscribir con la persona titular de la Presidencia los convenios previamente aprobados por el pleno.

XVI. Las que le confiera el pleno.

Artículo 23 Bis. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica contará con las áreas siguientes:

I. Oficialía de partes, quien realizará las actividades que le sean encomendadas por el titular.

II. Unidad Técnica misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del Consejo General;

b) Se deroga;

c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General, en versión estenográfica y ejecutiva;

d) Proponer las iniciativas, reformas y actualizaciones de la normatividad;

e) Fungir como oficial de protección de datos personales, en los términos que señala la Ley de Protección;

f) Elaborar y administrar el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;

g) Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales;

h) Elaborar documento de seguridad que contenga los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Protección;

i) Brindar orientación y asesoría a la sociedad;

j) Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado de la Ley de Protección;

k) 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;

l) Fungir como responsable y vigilar que las unidades administrativas que integran el Instituto cumplan las obligaciones que establece la Ley de Protección y demás normatividad aplicable;

m) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO BIS
DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 24. Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección Jurídica:

I. Ejercer la representación jurídica que sea otorgada por el Presidente, en los juicios y procedimientos en los que sea parte el Instituto;

II. Dar cumplimiento al programa operativo anual;

III. Elaborar convenios con sujetos obligados y sociedad que permitan el pleno desarrollo del cumplimiento de los fines del Instituto, en acompañamiento de la Dirección de Capacitación y Vinculación;

IV. Colaborar con la Secretaría Técnica en la integración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;

V. Proponer al Consejo General para su aprobación, el calendario y Programa Anual de Verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;

VI. Proponer al Consejo General la emisión, reformas y actualizaciones a la normatividad;

VII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva y;

VIII. Las demás que señalen las Leyes, éste reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Consejo General.

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

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

a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte el Instituto o alguno de sus integrantes;

b) Dar trámite a los recursos y denuncias presentadas ante el Instituto, en contra de los sujetos obligados, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y durante el trámite, verificar en coordinación con el área correspondiente el incumplimiento de tales obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Capítulo VI, del Título V, de la Ley de Transparencia;

c) Dar trámite a los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, conforme el Capítulo II, del Título Octavo de la Ley General;

d) Atender los asuntos legales del Instituto en sus aspectos consultivo y contencioso;
e) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
f) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación del Instituto;
g) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
h) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

II. Unidad de Transparencia, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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, 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) Brindar orientación y asesoría a la sociedad en el trámite de su solicitud de acceso a la información pública;
f) Las que señalan los artículos 41 y 42 de la Ley de Transparencia;
g) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
h) Las demás que le instruya su superior jerárquico.
i) Informar a la Secretaría Técnica y a su superior jerárquico sobre el probable incumplimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto para dar trámite a los procedimientos correspondientes, así como generar un informe de solicitudes de información recibidas mensualmente.

III. Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Proponer la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que se realicen a los sujetos obligados, por lo que deberá coordinarse con la Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;
b) Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de verificación y evaluación sobre el cumplimiento de las Leyes, aprobados por el Consejo General;
c) Elaborar el calendario y Programa Anual de Verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
d) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones, requerimientos y demás documentos análogos vigentes en materia de acceso a la información;
e) Informar a la Secretaría Técnica sobre el probable incumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados para dar trámite a los procedimientos correspondientes;
f) Las demás que le instruya su superior jerárquico, el Consejo General, así como las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 26. El titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

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 actividades de socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la

información pública, protección de los datos personales, así como generar estadística de asistencia;

III. Instrumentar estrategias para la impartición de capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados;

IV. Elaborar programas para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales;

V. 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, rendición de cuentas, archivística y gobierno abierto;

VI. Proponer y ejecutar jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto;

VII. Remitir a la Secretaría Técnica la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto;

VIII. Proponer al Consejo General la firma de convenios con los sectores sociales con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de los datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva;

IX. Proponer al Consejo General la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que se realicen a los sujetos obligados, por lo que deberá coordinarse con la Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;

X. Proponer al Consejo General requerimientos a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección;

XI. Elaborar los manuales, folletos o demás material didáctico que facilite la socialización y el ejercicio de los derechos que tutela el Instituto;

XII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;

XIII. Dar cumplimiento al programa operativo anual;

XIV. Colaborar con la Secretaría Técnica en la integración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran; y

XV. Las que le instruya el Consejo General y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

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

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

a) Mantener comunicación efectiva y permanente con los sujetos obligados;

b) Diseñar y establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con los sujetos obligados, para el cumplimiento de las Leyes;

c) Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados, en materia de acceso a la información pública, Gobierno abierto y transparencia proactiva;

d) Apoyar a los integrantes del comité de Transparencia y a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia impuestas por la legislación aplicable.

e) Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados ante el Instituto;

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

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

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

i) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

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

a) Colaborar con las diferentes unidades administrativas del Instituto, para realizar actividades de divulgación y socialización;
b) Implementar actividades culturales y de esparcimiento dirigidas a la sociedad para fomentar e incentivar una cultura del derecho de acceso a la información pública, de protección de los datos personales, rendición de cuentas, Gobierno abierto y transparencia proactiva.
c) Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad en el aprovechamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
d) Implementar actividades culturales y de esparcimiento con los sujetos obligados para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la información, gobierno abierto, protección de los datos personales y archivística;
e) Gestionar, instrumentar e implementar acciones de gobierno abierto y transparencia proactiva con los sujetos obligados, así como su debido seguimiento;
f) Colaborar y ejecutar los programas y proyectos de socialización de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de los datos personales y archivística;
g) Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
h) Proponer la suscripción de convenios con los sectores sociales con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, protección de los datos personales, rendición de cuentas, archivística, gobierno abierto y transparencia proactiva;
i) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
j) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

III. Se deroga.

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

a) Diseñar programas de capacitación en materia de protección de datos personales;
b) Elaborar material de apoyo técnico a los sujetos obligados para la implementación de sus programas de protección de datos personales;
c) Proponer requerimientos a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección;
d) Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a los sujetos obligados para el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;
e) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos análogos en materia de protección de datos personales, en conjunto con la Unidad de Divulgación y Socialización;
f) Actualizar permanentemente el directorio de oficiales de datos personales;
g) Capacitar en materia de clasificación y desclasificación de información pública y elaboración de versiones públicas, así como proponer reformas o emitir opiniones a los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública;
h) Realizar el procedimiento de verificación previsto en el artículo 125 de la ley de Protección de Datos Personales.
i) Dar parte al superior jerárquico de los sujetos obligados de las observaciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;
j) Evaluar el cumplimiento de los sujetos obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección y demás normatividad aplicable;
k) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
l) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

m) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones, requerimientos y demás documentos análogos vigentes en materia de protección de datos personales.

Artículo 28. Se deroga.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS EVENTOS DEL INSTITUTO

Artículo 29. Todos los eventos tales como capacitaciones, cursos, concursos, talleres, mesas de diálogo, conferencias, entre otros, que realice el instituto estarán planeados y coordinados por la Dirección de Capacitación y Vinculación, de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones, previo conocimiento de la Secretaría Técnica y autorización del Consejo General.

Artículo 30. Los cursos, concursos o eventos organizados por el Instituto deberán ser publicados en la página de internet del Instituto y cargados en el sistema que el propio Instituto desarrolle para efecto de registro de asistentes y elaboración de constancias.

Artículo 31. La Dirección de Capacitación y Vinculación por conducto de la Unidad de Divulgación y Socialización, llevará el registro de los libros de folios de las constancias para efectos de autenticidad y validez de estas.

Las constancias referidas en el párrafo anterior deberán contener, al menos: institución o persona que impartió la actividad, tipo de actividad, duración de la actividad, fecha, lugar y firma de los integrantes del Consejo General.

CAPÍTULO QUINTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA

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

a) Proponer al Consejo General las iniciativas, reformas y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de archivos;

b) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos en la elaboración de propuestas de criterios para la organización y conservación de la documentación en poder de los sujetos obligados.

c) Impulsar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.

d) Brindar asesoría a los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados que lo requieran.

e) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos, para divulgar los criterios para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados que determine el Consejo Estatal de Archivos.

f) Establecer programas de capacitación y asesoría conforme a las políticas, programas, lineamientos y directrices que establezca la Ley de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos

g) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;

h) **Se deroga.**

i) **Se deroga.**

j) Coordinar la operación del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto.;

k) Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la normatividad en materia de archivos;

l) Actualizar permanentemente el directorio de responsables de archivos;

m) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;

n) Dar cumplimiento al programa operativo anual; y

o) Las demás que le instruya el Consejo General, las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

p) Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración del Informe Anual.

Artículo 33. Se deroga.

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

I. Unidad de Gestión Documental y Archivística, misma que tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

a) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del Instituto;

b) Proponer al Consejo General a través del Director el programa anual de desarrollo archivístico;

c) Realizar un registro de los responsables de archivo de trámite del Instituto;

d) Colaborar en la elaboración del programa operativo anual;

e) Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;

f) Llevar a cabo la custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración, aplicando los Instrumentos de control y consulta archivísticos;

g) Brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación;

h) Organizar los expedientes y documentos con valor histórico;

i) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y

j) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo las atribuciones y obligaciones 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 por el Consejo General;

II. Tramitar y administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;

III. Coordinar y controlar las acciones de adquisición de bienes de consumo y servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto, para su operatividad;

IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades administrativas y presentarlo para la aprobación del Consejo General;

V. Elaborar el manual de organización, de procedimientos y de instrucciones de trabajo, para su aprobación;

VI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su aprobación;

VII. Ejecutar los 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;

VIII. Proponer al pleno los programas administrativos de operación, así como de racionalización de los recursos;

IX. Realizar la elaboración y ejecución de los programas de baja de bienes 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 éste reglamento;

XI. Realizar la inducción de los servidores públicos;

XII. Promover y ejecutar la actualización y la especialización de los servidores públicos;

XIII. Fomentar en los servidores públicos, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;

XIV. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;

XV. Dar cumplimiento al programa operativo anual;

XVI. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y

XVII. Las demás que le instruya el Consejo General, cualquiera de los Comisionados y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 36. Se deroga.

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

I. Unidad de Recursos Humanos y Materiales, misma que tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

a) Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;

b) Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración del personal;

c) Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos del Instituto;

d) Procesar los movimientos e incidencias del personal, plantilla del personal y la estructura orgánica institucional autorizada;

e) Emitir las nóminas de pago de sueldos a los servidores públicos adscritos al Instituto;

f) Coordinar, supervisar las acciones de administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;

g) Coordinar los servicios generales que requiere la operación de las unidades administrativas;

h) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes del Instituto;

i) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado, llevando un registro de los bienes dados de baja del patrimonio del Instituto, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo General;

j) Integrar y actualizar debidamente los expedientes personales de cada servidor público; y

k) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

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

a) Registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras, en el sistema de contabilidad gubernamental;

b) Integrar la cuenta pública del Instituto, en observancia a las leyes aplicables vigentes;

c) Solventar las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;

d) Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la cuenta pública armonizada conforme a las leyes y normatividad en la materia.

e) Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros del Instituto para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

f) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO
UNIDADES DEPENDIENTES DEL CONSEJO GENERAL

El Consejo General tendrá bajo su mando las siguientes:

Unidad de Tecnologías de la Información

Artículo 38. Corresponde al titular de la Unidad de Tecnologías de la Información las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Consejo General las políticas, lineamientos y mejoras en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones del Instituto;

II. Ejecutar las determinaciones del Consejo General;

III. Procurar la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación del Instituto;

IV. Proponer, gestionar y supervisar la instalación o configuración de hardware o software, así como cambios en la arquitectura o diseño de la infraestructura tecnológica;

V. Establecer los mecanismos de seguridad en el manejo de la información digital, a efecto de garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad;

VI. Coadyuvar con la administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia, página institucional, SIISOT y demás herramientas informáticas, de conformidad con la normatividad que establezca el Pleno del Instituto y/o el Sistema Nacional de Transparencia;

VII. Capacitar y asesorar a los titulares de las unidades de transparencia, unidades administrativas y sociedad civil para el adecuado uso de la Plataforma Nacional de Transparencia;

VIII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;

IX. Dar cumplimiento al programa operativo anual;

X. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del instituto; y

XI. Las demás que le instruya el Consejo General, el Presidente y la normatividad aplicable.

Artículo 39. Se deroga.

Unidad de Comunicación Social

Artículo 40. Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Comunicación Social:

a) Elaborar el programa de comunicación social del Instituto;

b) Establecer canales de comunicación con los representantes de los distintos medios informativos y celebrar convenios de colaboración para difundir las actividades del órgano garante;

c) Convocar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos que realice el Instituto;

d) Fomentar relaciones de carácter Institucional con las unidades de comunicación social de los órganos garantes del país;

e) Difundir las actividades del Instituto en redes sociales y medios de información oficiales;

f) Monitorear diariamente los distintos medios de comunicación, impresos y digitales, así como de radio y televisión, a fin de elaborar la síntesis informativa correspondiente;

g) Elaborar y conservar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades que desarrolla el Instituto en cada una de sus áreas;

h) Elaborar boletines informativos que serán difundidos en la página de internet del Instituto, redes sociales institucionales y medios de información;

i) Dotar al área de informática de la información necesaria para actualizar la página web del Instituto;

j) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;

k) Dar cumplimiento al programa operativo anual;

l) Remitir al Secretario Técnico la información generada por la Unidad de Comunicación Social que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y

m) Las demás que le instruya el Consejo General, los Comisionados en su conjunto

o en lo individual, y la normatividad aplicable.

Unidad de Participación Ciudadana

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del titular de la Unidad de Participación Ciudadana:

a. Fungir como enlace del Presidente con el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado;
b. Asistir a las reuniones de enlaces de los Integrantes del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado;
c. Informar al Presidente sobre los temas tratados en las reuniones a que se refiere la fracción anterior;
d. Conocer e informar al Presidente los temas a tratar en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado, así como apoyarlo en el desarrollo de las sesiones;
e. Dar seguimiento a las determinaciones del Comité Coordinador;
f. Revisar las actas de las sesiones del Comité Coordinador, antes de que las firme el Presidente;
g. Revisar toda la documentación que tenga relación con el Sistema Anticorrupción del Estado;
h. Proponer al Presidente, acciones para integrar el programa de trabajo anual en materia anticorrupción;
i. Procurar una efectiva coordinación con el Secretario Ejecutivo del Sistema Anticorrupción del Estado;
j. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
k. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
l. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
m. Colaborar con la Dirección de Capacitación y Vinculación en las actividades que les sean comunes.
n. Las demás que establezcan las leyes le sean encomendadas el presidente.

TÍTULO QUINTO

JORNADA LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO
HORARIO Y DÍAS HÁBILES

Artículo 42. Las diligencias y actuaciones del Instituto se desarrollarán en días y horas hábiles.

Son horas hábiles para el Instituto, las comprendidas entre las ocho y las quince horas. Se consideran días hábiles de lunes a viernes, sin perjuicio de que el Consejo General pueda declarar días inhábiles en los casos que lo considere necesario.

El Comisionado Ponente podrá habilitar horas y días inhábiles en los asuntos sometidos a su conocimiento.

La recepción de documentos se hará en las instalaciones del Instituto en horas y días hábiles. Tratándose de asuntos de término la recepción de documentos se realizará en el domicilio del Secretario Técnico. En caso de la vía electrónica, si esta fuere recibida 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 el Consejo General.

Artículo 43. 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 44. 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 superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL INSTITUTO

Artículo 45. El servicio profesional de carrera tiene como objeto cumplir con el principio de especialización establecido en el artículo 6°, 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 46. Son principios rectores del servicio profesional de carrera, la honestidad, ética, transparencia, objetividad, legalidad, imparcialidad, calidad profesional, equidad, eficiencia y el mérito profesional.

Artículo 47. Son sujetos y se rigen por el servicio profesional de carrera todos los servidores públicos del Instituto.

Artículo 48. 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 49. 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;
- **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

Artículo 50. Los requisitos para ingresar al Instituto son los siguientes:

I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Presentar el currículum vitae que contenga la siguiente información:

- **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;

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 51. El Secretario Técnico, así como los Directores de área, deberán acreditar estudios de licenciatura, con título profesional legalmente expedido.

Artículo 52. La documentación básica que se deberá acompañar al expediente personal será:

I. Copia del acta de nacimiento;
II. Constancia de no inhabilitación;
III. Constancia de no antecedentes penales;
IV. Copia de la clave única de registro de población;
V. Copia de la credencial de elector;
VI. El currículum Vitae y la respectiva documentación comprobatoria, y
VII. Los demás documentos que determine el Consejo General del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS NOMBRAMIENTOS

Artículo 53. 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.

Artículo 54. Una vez oficializada el alta correspondiente por parte del Consejo General del Instituto, el Presidente del Consejo General,

expedirá al servidor público el nombramiento correspondiente.

Artículo 55. 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 56. Como consecuencia de las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto, los miembros del servicio profesional podrán ser readscritos a otros puestos o unidades administrativas.

Artículo 57. 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 58. Además de los derechos y obligaciones que les confieren a los servidores públicos otras disposiciones, tendrán los siguientes:

I. Recibir el nombramiento como miembro integrante del servicio profesional de carrera;

II. Recibir los estímulos a que se hagan acreedores en razón de su desempeño, aprobados por el Consejo General;

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. Inconformarse ante el Consejo General 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;

VII. 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 deriven de su permanencia y desarrollo, previa autorización de su superior jerárquico, de los Comisionados o del Consejo General;

VIII. Reincorporarse al servicio profesional de carrera, una vez concluido el periodo de licencia, autorización o permiso;

IX. Recibir la indemnización que le corresponde en términos de ley, cuando sea separado del servicio profesional de carrera injustificadamente,

y

X. Los demás que deriven del presente ordenamiento, sus lineamientos y otras disposiciones aplicables.

Artículo 59. 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 60. 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 éste programa estará a cargo de la Secretaría Técnica, y deberá ser congruente con las metas que determine el Instituto.

Artículo 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. Los servidores públicos de carrera, podrán ser sujetos de medidas disciplinarias por incumplimiento a este reglamento y demás disposiciones que deba observar, dichas sanciones se aplicarán independientemente de las previstas en otros ordenamientos.

Artículo 66. 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, en los siguientes supuestos:
- **a)** La terminación de la relación de trabajo por acuerdo de ambas partes;
- **b)** Sentencia ejecutoria que imponga al miembro del servicio profesional de carrera, una pena que implique la privación de su libertad;
- **c)** Por renuncia del servidor público del servicio profesional de carrera, y
- **d)** Cuando se actualice cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 34 de la Ley Laboral de los Servidores Públicos en el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Artículo 67. El Consejo General impondrá las medidas disciplinarias previamente justificadas de acuerdo a la gravedad de la conducta del servidor público de carrera.

Artículo 68. Amonestación, es la reconvención por escrito que se aplica al servidor público de carrera que viole lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 69. 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 70. La separación definitiva del servicio, es el acto por el cual el Consejo General dictamina la desincorporación definitiva del servidor público de carrera cuando incumpla las obligaciones señaladas en el presente reglamento.

Artículo 71. 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 72. 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 encuentre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 fracción III 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, el cual estará acompañado con los elementos que se hayan recabado; y
c) Solicitar que se deje sin efectos el nombramiento respectivo.

Artículo 73. La Secretaría Técnica deberá cerciorarse de que los elementos aportados demuestren la causal de la separación respectiva.

Artículo 74. 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 la diligencia respectiva. El citatorio deberá precisar el objeto, fecha, hora y lugar para la celebración de la diligencia, los actos u omisiones que se le imputen y su derecho a nombrar un abogado de su confianza, exhibir los documentos y demás elementos de prueba tendentes a desvirtuar las imputaciones, y designar dos testigos y en caso de imposibilidad serán designados por el Secretario Técnico.

Artículo 75. De la comparecencia que refiere el artículo anterior, se deberá elaborar un acta, que deberá contener: hora, fecha, nombre y puesto de los comparecientes, la declaración del servidor público de carrera y sus generales, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por quienes intervengan y se entregará una copia al servidor público, quien acusará de recibido.

Las declaraciones de quienes intervengan serán asentadas literalmente y serán leídas antes de proceder a firmar el acta, para que, en su caso, se realicen las correcciones correspondientes.

Artículo 76. En caso de la inasistencia del servidor público de carrera, ésta no suspenderá ni invalidará la diligencia; 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 del servidor público.

Artículo 77. Una vez concluido el procedimiento anterior e integrado el expediente respectivo, el Secretario Técnico emitirá el proyecto de dictamen de separación, y lo comunicará al Consejo General del Instituto. El proyecto de dictamen deberá contener el nombre, cargo, puesto del servidor público, así como el motivo razonado de la o las causas que dieron como consecuencia determinar la separación del servidor público.

Artículo 78. El Consejo General, previo análisis del proyecto de dictamen señalado en el artículo anterior resolverá sobre su aprobación. En el caso de que el dictamen de separación se apruebe, la Secretaría Técnica deberá notificar al servidor público de carrera la o las causas, motivos y fundamentos, por los cuales fue separado del servicio profesional de carrera y la fecha en que la separación surtirá sus efectos.

Artículo 79. En caso de que el servidor público separado de su encargo se niegue a recibir la notificación del dictamen, el Secretario Técnico, enviará el aviso de rescisión a la autoridad laboral competente, para los efectos legales conducentes.

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

CAPÍTULO NOVENO
RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 80. El servidor público de carrera podrá interponer Recurso de Inconformidad en contra del dictamen de separación aprobado por el Consejo General del Instituto.

Artículo 81. El Recurso de Inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

I. Deberá ser promovido por el servidor público de carrera que considere haber sufrido una violación a sus derechos laborales;

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 82. En el trámite del Recurso de Inconformidad, el Consejo General del Instituto podrá requerir la información y documentación que estime pertinente 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, la cual deberá notificarse al recurrente personalmente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes modificaciones, reformas, derogaciones y adiciones, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Consejo General.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos y firman los Comisionados Integrantes del Consejo General del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, Licenciada Maribel Rodríguez Piedras, Comisionada Presidenta; Licenciado Didier Fabian López Sánchez, Comisionado; Licenciado Ángel Espinoza Ponce, Comisionado; en la sesión ordinaria celebrada el siete de abril de dos mil veintitrés, ante el Licenciado Jorge Eduardo Galindo Ramos, Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, con quien actúan y da fe. Se instruye al Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, para que realice los trámites correspondientes para la publicación de las presentes modificaciones.

Licenciada Maribel Rodríguez Piedras
Comisionado Presidenta Rúbrica y sello

Licenciado Didier Fabian López Sánchez
Comisionado Rúbrica

Licenciado Ángel Espinoza Ponce Comisionado
Rúbrica

Licenciado Jorge Eduardo Galindo Ramos
Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos Rúbrica