

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos.

Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

## **CONSEJO GENERAL.**

En cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo de fecha dos de enero del año en curso dictado por este órgano de Gobierno, y de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del apartado de transitorios de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, me permito someter a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el siguiente proyecto de Reglamento Interior de esta Comisión, para que sea discutido y en su caso aprobado.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a consideración este proyecto de mérito.

**UNICO.** En cumplimiento con lo establecido en el Artículo Quinto del apartado de transitorios de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.**

### **TÍTULO PRIMERO Generalidades.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto establecer la estructura orgánica y funcionamiento de la Comisión 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. Comisión.** La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

**II. Consejo General.** Órgano máximo de dirección de la Comisión, integrado por los tres comisionados designados de conformidad con la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala y la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;

**III. Presidente.** El Comisionado Presidente del Consejo General;

**IV. Entidad pública Obligada.** Las entidades públicas a que se refiere el artículo 5 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;

**V. Comisionado.** Al integrante del Consejo General, y

**VI. Ley.** La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 3.** La Comisión es un Organismo Público Autónomo, conforme lo dispone el artículo 78 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el artículo 73 de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 4.** Los servidores públicos de la Comisión, regirán sus actos conforme a los principios siguientes:

**I. La autonomía de decisión.** Consistente en la independencia en la toma de decisiones del Pleno, así como la no supeditación a la autoridad o servidor público alguno distinto de los órganos de la propia Comisión;

**II. La declaración patrimonial pública.** Este acto lo deberán realizar los comisionados y el personal de la Comisión hasta Jefe de Unidad, la información se deberá actualizar de manera semestral y deberá estar disponible al público, y

**III. Ante cualquier duda o contradicción de norma.** Deberán observar los principios de máxima publicidad, legalidad, confidencialidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus actuaciones.

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

## **TÍTULO SEGUNDO Estructura Orgánica**

### **Capítulo Único Estructura General**

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

I. Consejo General:

a. Unidad de Prensa;

II. Presidente;

III. Comisionados:

a. Secretario de Estudio;

IV. Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

a. Unidad Técnica, e

b. Unidad de Asuntos Jurídicos;

V. Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas:

- a. Unidad de Capacitación, e
- b. Unidad de Vinculación con Entidades Públicas;

VI. Dirección de Informática y Desarrollo Administrativo:

- a. Unidad de Informática, e
- b. Unidad de Desarrollo Administrativo.

## **TÍTULO TERCERO** **Órgano de Gobierno y Funcionamiento**

### **Capítulo I** **Consejo General**

**Artículo 7.** El Consejo General, sesionando en Pleno es el órgano máximo de decisión de la Comisión y se integra por tres comisionados.

**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, aún 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. Resolver los asuntos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la Ley de este Reglamento y demás acuerdos o resoluciones que emita;

II. Aprobar el Programa Operativo Anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal de la comisión;

III. Aprobar el Programa de Comunicación Social de la Comisión;

IV. Conceder licencias a los comisionados, Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos y Directores, siempre que no se perjudique el desempeño de la Comisión;

V. Acordar la remoción del Secretario, directores y jefes de unidades;

VI. Interpretar en caso de duda, confusión o desacuerdo, cualquier disposición de este Reglamento, así como resolver aquellas situaciones no previstas por el mismo;

VII. Autorizar, las visitas a las entidades públicas obligadas para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial;

VIII. Aprobar los convenios o acuerdos de coordinación con las entidades públicas obligadas por la Ley, con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, así como con instancias públicas o privadas homólogas de las entidades federativas y locales para el mejor cumplimiento de sus actividades;

IX. Opinar sobre los proyectos de leyes y reglamento, en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite la entidad pública obligada por la Ley y que tenga atribuciones para iniciar el proceso legislativo o facultad reglamentaria;

X. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos, así como la normatividad interna de la Comisión;

XI. Resolver los recursos de revisión que se interpongan contra los actos y resoluciones de las entidades públicas previstas en la Ley;

XII. Aprobar el establecimiento de delegaciones regionales, de conformidad con las necesidades de atención a la sociedad y la disponibilidad presupuestal;

XIII. Aprobar los lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción, designación y remoción del personal de la Comisión;

XIV. Resolver los asuntos que presente el Presidente o cualquier otro de los comisionados y que sean competencia de la Comisión, y

XV. Las demás que le señalen la Ley, este Reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

La Unidad de Prensa es una instancia que depende del Consejo General, y desarrollará las funciones siguientes:

I. Diseñar y ejecutar el programa de comunicación social de la Comisión. Para dar a conocer sus actividades;

II. Captar y analizar la información generada por los medios de comunicación nacionales internacionales, referente a los acontecimientos de interés para la Comisión;

III. Coordinarse con los medios de comunicación acreditados ante la Comisión para el buen desempeño de sus funciones, y

IV. Diseñar y ejecutar programas de vinculación social.

## **Capítulo II Sesiones del Consejo General**

**Artículo 10.** El Consejo General de la Comisión sesionará los días miércoles y viernes de cada 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 la Ley, 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 impedimento legal.

**Artículo 11.** De las sesiones del Consejo General se levantara acta, en la que se asentará una síntesis, y 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 transcripción del acta respectiva.

**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 cómo 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.

**Artículo 13.** Los comisionados remitirán a la Presidencia, sus documentos, proyectos de acuerdo o resolución con una anticipación de veinticuatro horas a la celebración de la Sesión Ordinaria, o en cualquier momento cuando se cite a Sesión Extraordinaria.

**Artículo 14.** 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 levantarán el brazo los que estén por la negativa. El Presidente preguntará si el asunto está suficientemente discutido, de no haber objeción hará la declaratoria respectiva: "Aprobado por mayoría a por unanimidad", según corresponda.

**Artículo 15.** Cualquier Comisionado podrá solicitar se prorrogue el plazo en la discusión y resolución de un asunto, siempre y cuando no tenga términos fatales.

### **Capítulo III Determinaciones del Consejo General**

**Artículo 16.** Las determinaciones del Consejo General, tendrán el carácter de:

**I. Resoluciones.** Aquellas que se dicten y deciden sobre las cuestiones planteadas en el recurso de revisión y las solicitudes de intervención por falta de respuesta de la entidad pública omisa;

**II. Acuerdo de clasificación.** Aquellos que resuelvan las solicitudes planteadas por las entidades públicas, para hacer el estudio técnico pertinente si determinada información en su poder es pública o reservada;

**III. Lineamientos Generales.** Los criterios y medidas de carácter general que emita la Comisión para ser observadas obligatoriamente por las entidades públicas obligadas, de acuerdo a sus facultades conferidas en la Ley, y

**IV. Recomendaciones.** Los criterios y medidas de carácter general que se ponen a consideración de las entidades públicas, con el fin de que cumplan con lo establecido en la Ley.

Las recomendaciones se emitirán de oficio, y se harán con base al monitoreo que realice la Comisión para observar el debido cumplimiento de la Ley y demás normatividad aplicable, por parte de las entidades públicas obligadas.

#### **Capítulo 1V** **Orden en el Desarrollo de la Sesión**

**Artículo 17.** Las sesiones del Consejo General serán públicas, y se deberá observar 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) Interrumpir a otro comisionado en el uso de la palabra;
- d) Generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día, e
- e) Hacer uso de su teléfono móvil durante el desarrollo de la Sesión,

II. El público asistente a la Sesión:

- a) Guardará respeto, silencio y compostura, y no tomarán 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, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia, e
- d) Si a pesar de la amonestación el orden continuare alterándose, el Presidente 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.

#### **Capítulo V** **Facultades de la Presidencia**

**Artículo 18.** El Presidente del Consejo General es el representante legal de la Comisión; 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 de la Comisión;
- IV. Turnar los asuntos y recursos de revisión al Comisionado Ponente que corresponda, a través de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración y entrega del informe de la Comisión, al Congreso del Estado;
- VI. Rendir su informe anual de actividades en los términos previstos en la Ley;
- VII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
- VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones aprobados por el Pleno y proveer lo necesario para su debido cumplimiento, con el auxilio del Secretario;
- IX. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Consejo General;
- X. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Consejo General, el proyecto de presupuesto de la Comisión, 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 servidores públicos de la Comisión o delegación de facultades;
- XII. Someter a la aprobación del Consejo General, los asuntos o acuerdos que considere pertinentes para el debido funcionamiento de la Comisión;
- XIII. Ordenar y mandar a publicar las determinaciones en los estrados y página de Internet de esta Comisión, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según corresponda;
- XIV. Otorgar incentivos y estímulos al personal de la Comisión que por su trabajo desempeñado lo amerite;
- XV. Autorizar la participación de los integrantes de la Comisión a los eventos y actos a los que sea invitada la misma o cualesquiera de ellos, y que estén relacionados con sus atribuciones, y
- XVI. Ejercer las atribuciones que la Ley, este Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable le confiera.

## **Capítulo VI**

### **Facultades de los Comisionados**

**Artículo 19.** Además de las atribuciones conferidas en la Ley, los comisionados tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Comisión 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 las entidades públicas obligadas;
- V. Promover visitas a las entidades públicas obligadas para asegurar la debida clasificación, custodia y observación de la información, pública, reservada y confidencial;
- VI. Participar en las sesiones del Consejo General:
- VII.. Suscribir las actas, o determinaciones que haya tomado el Consejo General;
- VIII. Proponer los lineamientos para los procesos de selección, evaluación, promoción y remoción del personal de la Comisión, y someterlos al Pleno;
- IX: Solicitar licencia al Pleno para ausentarse de las sesiones previa justificación debidamente sustentada;
- X. Previa determinación del Pleno, suplir al Presidente en sus faltas temporales, y
- XI. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

Los comisionados en el uso de sus atribuciones que les confiere la Ley, este Reglamento y demás normatividad aplicable, serán asistidos por un secretario de estudio; el cual tendrá bajo su responsabilidad elaborar las actas y proyectos de determinación donde el Comisionado sea ponente. El secretario de estudio firmará las diligencias que haya desahogado en la tramitación de algún asunto.

## **TITULO CUARTO**

### **Organización Técnica y Administrativa**

#### **Capítulo 1 .**

#### **Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 20.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

- I. Auxiliar al Presidente en la asignación y tramitación de los casos, recursos y demás asuntos interpuestos ante la Comisión;
- II. Dar fe de los asuntos que realice la Comisión;
- III. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- IV. Dar cuenta y levantar las actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de los comisionados y notificar las resoluciones, así como auxiliar al Presidente en tramitar la ejecución de éstas y de las sanciones impuestas por la Comisión;

- V. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se sigan ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos que se tramiten ante la Comisión;
- VI. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Pleno;
- VII. Recibir los casos y recursos interpuestos ante la Comisión y acordar con el Presidente, su turno correspondiente;
- VIII. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, a petición de la parte interesada o medie un mandamiento de autoridad;
- IX. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión;
- X. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran;
- XI. Compilar las resoluciones de la Comisión y publicarlas en coordinación con el jefe de la Unidad de Prensa, cuando el Presidente así se lo señale;
- XII. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo biblio-hemerográfico de la Comisión, y
- XIII. Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Pleno.

**Sección única**  
**Unidades Técnicas y de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 21.** Para el cumplimiento de sus obligaciones la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, contará con las áreas siguientes:

- I. Una Unidad Técnica, la cual tendrá bajo su responsabilidad;
- a); Elaborar los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública, reservada y de datos personales;
  - b) Elaborar manuales de apoyo técnico a las entidades públicas en la elaboración y ejecución de sus programas de información y protección de datos personales;
  - c) Implementar mecanismos para la elaboración del Registro Estatal de Datos Personales;
  - d) Elaborar los lineamientos que contengan los criterios para la catalogación y conservación de documentos, así como de la organización de archivos de las entidades públicas conforme lo dispone la Ley de Archivos para el Estado de Tlaxcala, e
  - e) Las demás que le confiera la Ley, el Consejo General y demás normatividad aplicable.

II. Una Unidad de Asuntos Jurídicos, la cual será responsable de:

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte la Comisión o alguno de sus integrantes;
- b) Atender los asuntos legales de la Comisión 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;
- d) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación de la Comisión,
- e) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Consejo General.

## **Capítulo II**

### **Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas**

**Artículo 22.** La Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas, tiene las obligaciones 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 la Ley;

II. Organizar cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza y entrenamiento que permita la socialización de conocimiento entre las personas para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales;

III. Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo para fomentar la cultura del derecho a la información pública y protección de datos personales;

IV. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de la Ley;

V. Realizar los trámites administrativos con las universidades públicas y privadas para conformar planes y programas de estudio sobre el derecho a la información y protección de datos personales;

VI . Atender y dar seguimiento a los problemas, asuntos o peticiones que hagan las entidades públicas obligadas;

VII. Orientar a los particulares sobre sus dudas en materia de derecho a la información y protección de datos personales;

VIII: Elaborar los manuales y folletos sobre las funciones de la Comisión y difundirlos, y

IX Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas, contará con las áreas siguientes.

I. Una Unidad de Capacitación, misma que será responsable de:

- a) Brindar asesoría, orientación y capacitación a los particulares que así lo soliciten en materia de derecho a la información y protección de datos personales;
- b). Coordinar los eventos académicos y educativos, donde participe u organice la Comisión;
- c) Capacitar a las entidades públicas obligadas en esta materia de manera permanente;
- d) Implementar actividades culturales y de esparcimiento que fomente una cultura de derecho a la información. e
- e) Las demás que se le confiera por acuerdo del Consejo General.

II. Una Unidad de Vinculación con Entidades públicas, la cual tendrá bajo su responsabilidad:

- a) Elaborar los planes y programas para monitorear que las entidades públicas obligadas cumplan con la Ley y demás normatividad aplicable;
- b) Elaborar los informes sobre el incumplimiento de la Ley, por parte de las entidades públicas obligadas;
- c) Diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración con las entidades públicas obligadas para el cumplimiento de la Ley;
- d) Proponer al Consejo General para su aprobación, el programa semestral y calendario de las visitas de seguimiento a las entidades públicas obligadas;
- e) Informar al Presidente y al Pleno periódicamente, por conducto del Director, sobre las acciones realizadas en su ámbito de competencia, e
- f) Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **Capítulo III** **Dirección de Informática y Desarrollo Administrativo**

**Artículo 24.** Corresponde al Titular de la Dirección de Informática y Desarrollo Administrativo las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente las medidas técnicas y administrativas que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión;
- II. Dar de alta al personal contratado por el Consejo General;
- III. Elaborar la nómina de pago de salarios y demás prestaciones;
- IV. Elaborarlos manuales de organización y procedimientos para someterlos al conocimiento del Presidente, para que sean puestos a consideración del Pleno;

V. Elaborar los contratos de trabajo y rescindir de la relación de trabajo, cuando así lo ordene el Consejo General o el Presidente;

VI. Proponer al Presidente y al Pleno los programas administrativos de operación, casi como de racionalización del presupuesto;

VII. Mantener bajo su responsabilidad la infraestructura tecnológica con que cuenta la Comisión;

VIII., Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión y presentarlo al Presidente para su análisis por parte del Consejo General, y

IX. Las demás que le confiera el Consejo General o la normatividad aplicable.

### **Sección única** **Unidad de Informática y Desarrollo Administrativo**

**Artículo 25.** Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Informática y Desarrollo Administrativo, contará con las áreas siguientes:

I. Una Unidad de Informática, que tendrá bajo su responsabilidad:

a) Proponer al Presidente el proyecto de infraestructura informática de la Comisión que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

b) Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión, con acuerdo del Presidente;

c) Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso de la Comisión en Internet;

d) Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;

e) Proponer programas de capacitación del personal en el uso de las nuevas tecnologías y evaluar sus resultados;

f) Aplicar y llevar a cabo el monitoreo de los portales de Internet de las entidades públicas obligadas, y realizar su informe semanal, y

g) Las demás que señalen la Ley, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

II. Una Unidad de Desarrollo Administrativo, que será responsable:

a) Llevar el registro de asistencia de los servidores públicos de la Comisión;

b) Administrar y suministrar los recursos materiales que requiera la Comisión;

e) Llevar el Registro y Control Presupuestal;

d) Tramitar los asuntos financieros, e

e) Coordinar al personal administrativo y de apoyo.

## **Capítulo I Procedimiento del Recurso de Revisión**

**Artículo 26.** En la tramitación del recurso de revisión se deberá observar lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de la ley.

En todo caso después de recibido el informe justificado por parte de la entidad pública obligada, el Comisionado Ponente deberá certificar a las partes:

I. Su garantía de audiencia;

II. A ofrecer pruebas, y

III. Formular alegatos.

Estas etapas se deberán desahogar dentro del término establecido en el párrafo segundo del artículo 88 de la Ley. Una vez agotado este procedimiento, procederá a emitir su resolución correspondiente. Si alguna de las partes o las que intervienen en el procedimiento deciden no presentarse a estas etapas, esto no será justificación para desechar o en su caso emitir la resolución en sentido negativo. Las resoluciones que se emitan deberán observar ante todo el principio de máxima publicidad de la información.

La Comisión expedirá formatos sencillos y entendibles para todas las personas, para que puedan ejercer su derecho al recurso de revisión con facilidad.

En la substanciación del recurso de revisión se admitirán toda clase de pruebas, excepto en la confesional de las autoridades.

No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las entidades públicas obligadas respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

**Artículo 27.** Las notificaciones podrán realizarse:

I. Personalmente o a través de un representante acreditado conforme a lo previsto en la Ley, y si el domicilio del recurrente se encuentra dentro de la demarcación del Estado;

II. Por correo certificado, o por mensajería con acuse de recibo, siempre que el particular, al presentar el recurso, haya cubierto el pago de servicio respectivo;

III. Por medios electrónicos, a través del sistema que establezca la Comisión, en cuyo caso el particular deberá indicar que acepta los mismos como medio para recibir notificaciones, y

IV. Por estrados, en caso de que el particular no señale domicilio u otro medio para recibir notificaciones o no cubra el pago del servicio que se menciona en la fracción II de este artículo.

**Artículo 28.** De recibirse dos o más recursos de revisión por los mismos actos u omisiones que se atribuyan a la misma autoridad o servidor público, se acordará su acumulación en un solo expediente. El acuerdo respectivo será notificado a los promoventes.

El Comisionado Ponente será asistido en las diligencias que realice por el Secretario de Estudio. El Secretario de Estudio, será el responsable de vigilar que no se incumplan los términos y plazos señalados para la tramitación de este recurso.

**Artículo 29.** Presentando el recurso de revisión o la petición de investigación se le dará el turno correspondiente por parte del Presidente; para tal efecto se registrará y se emitirá la constancia respectiva por parte del Comisionado Ponente.

## **Capítulo II Procedimiento de Investigación**

**Artículo 30.** La Comisión podrá iniciar procedimientos de investigación por presuntas violaciones al Derecho a la Información y Protección de Datos Personales, conforme lo dispone el artículo 81, fracción IX de la Ley, en los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de denuncias presentadas en los medios de información;
- II. Cuando un quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva, y
- III. Cuando resulte evidente la frecuencia de ciertas violaciones a la Ley por las entidades públicas obligadas o servidores públicos.

**Artículo 31.** Una vez iniciado el procedimiento y hecha la calificación, se procederá a requerir a la autoridad o servidor público al que se impute la presunta violación de la Ley, en términos de lo dispuesto en el artículo anterior, para que rinda el informe que corresponda.

La petición del informe deberá incluir los cuestionamientos particulares a los que deberá dar respuesta la entidad pública responsable o servidor público respectivo, requiriéndole que anexe al informe las pruebas que acrediten su dicho.

Lo anterior no obsta para que, en casos de urgencia, la Comisión de manera inmediata pueda solicitar el informe respectivo utilizando cualquier medio de comunicación, ya sea por vía telefónica, fax o correo electrónico, debiendo levantar acta circunstanciada como constancia.

**Artículo 32.** La documentación que remita la autoridad en vía de informe, deberá estar debidamente certificada para que surta efectos en el procedimiento por investigación.

**Artículo 33.** La Comisión podrá durante el procedimiento de investigación, en cualquier momento, verificar el contenido de los informes rendidos por la entidad pública obligada o servidor público. Al efecto, podrá citar o presentarse con la autoridad o servidor público al que se le imputen las presuntas violaciones a la Ley y realizar las diligencias que considere necesarias para el establecimiento de los hechos, en términos de la competencia que la Ley y el Reglamento le confieren.

**Artículo 34.** La Comisión podrá, dentro del procedimiento de investigación, auxiliarse de la intervención de peritos en las diversas materias que se requieren para la integración y resolución del caso.

**Artículo 35.** El plazo para llevar a cabo la investigación no deberá exceder de lo establecido para el desahogo del recurso de revisión, pero podrá ampliarse por un periodo igual, si existen elementos que acrediten dicha prórroga a petición del Comisionado Ponente.

### **Capítulo III Horario y Días Hábiles**

**Artículo 37.** Las diligencias y actuaciones de la Comisión, se desarrollarán en días y horas hábiles.

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

La recepción de documentos o la solicitud por medio de vía electrónica se hará en horas 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.

**Artículo 38.** Los servidores públicos de la Comisión gozarán de dos periodos vacacionales anuales, en las fechas que señale el Consejo General, suspendiéndose los plazos y términos en dichos periodos.

### **Capítulo IV Impedimentos**

**Artículo 39.** Cada Comisionado estará impedido de conocer cualquier asunto o caso en el que tenga interés directo o indirecto. Se considera que existe un interés directo o indirecto, cuando:

I. Tenga parentesco en línea directa, sin limitación de grado, en la colateral, por consanguinidad, hasta el cuarto grado, y en la colateral por afinidad, hasta el segundo con alguno de los servidores públicos obligados;

II. Tenga interés personal en el asunto, o lo tenga su cónyuge;

III. Haya sido perito, testigo, apoderado patrono o defensor en el asunto de que se trata, o haya gestionado o recomendado anteriormente el asunto, en favor o en contra de alguno de los servidores públicos, y

IV. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga a las anteriores.

Los comisionados tienen la obligación de excusarse del conocimiento de los negocios en que se presente alguno de los impedimentos señalados en este artículo, expresando concretamente la causa del impedimento, en cuyo caso el Pleno calificará la excusa.

### **Capítulo V Responsabilidades e Infracciones**

**Artículo 40.** Para el debido cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 89, 90, 91, 92, 93 y 94 de la Ley, el Consejo General, expedirá los Lineamientos Generales que contengan el Catálogo de Responsabilidades, Infracciones y Sanciones en Materia de Información Pública y Protección de Datos Personales.

## **Capítulo VI Responsabilidad del Personal de la Comisión**

**Artículo 41.** Son faltas administrativas cometidas por los trabajadores de la Comisión las siguientes:

I. Incurrir en conductas que atenten contra las atribuciones conferidas a la Comisión o que afecten el buen desempeño de sus órganos;

II. La pérdida, destrucción u ocultamiento de la información pública y de los documentos que contenga, que esté bajo su custodia y resguardo;

III. Aceptar o ejercer consignas, presiones, o cualquier acción que implique subordinación ilegal, respecto de alguna autoridad o persona;

IV. Incurrir en faltas de probidad u honradez o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deban realizar;

V. Difundir públicamente la información reservada y confidencial que obre en poder de la Comisión;

VI. Abandonar, sin causa justificada las funciones y deberes que tengan bajo su cargo;

VII. No observar las reglas del trato y respeto hacia los usuarios de los servicios que presta la Comisión o incurrir en abuso de autoridad;

VIII. Incurrir en falta de respeto o insubordinación hacia sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, o incumplir las disposiciones e instrucciones que los primeros dicten en el ejercicio de sus facultades;

IX. No concurrir al desempeño de sus labores, y

X. Las demás que señale la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 42.** Todos los actos u omisiones del personal de la Comisión que configuren responsabilidad o faltas administrativas, se sujetarán al procedimiento administrativo disciplinario que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

## **Sección Única Contratación del Personal**

**Artículo 43.** Los titulares de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos, Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas y Dirección de Informática y Desarrollo

Administrativo, deberán cumplir con los requisitos que establece el párrafo segundo del artículo 75 de la Ley.

El procedimiento de selección se llegará a cabo por examen de oposición de forma escrita y aplicado por especialistas en la materia, ajenas de toda relación laboral al Estado, las bases y demás mecanismos de instrumentación se especificarán en la Convocatoria que emita el Consejo General.

Los titulares de las unidades a que hace referencia el artículo 6 de este Reglamento, se seleccionarán conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, acreditando tercer el perfil y estudios superiores correspondientes para ocupar dicho encargo, salvo disposición que emita el Consejo General.

## **Capítulo VII Contraloría Interna de la Comisión**

**Artículo 44.** El Consejo General emitirá la determinación correspondiente para delegar entre alguna de las áreas de la Comisión, la facultad de fungir como Contraloría Interna, con las obligaciones y facultades que establezca el Pleno.

## **Capítulo VIII Archivos de la Comisión**

**Artículo 45.** La organización de los archivos de la Comisión deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos e información que se posean.

Se elaborará una guía simple de los archivos con los que cuenta la Comisión, la cual deberá contener la serie documental y la relación de los archivos en trámite, de concentración e históricos, así como el nombre y cargo del responsable de los mismos.

**Artículo 46.** En cada área existirá un archivo de trámite, en el cual se administrarán los documentos vigentes.

Los responsables de los archivos de trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de archivó;
- II. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, y
- III. Elaborar los inventarios de transferencia primaria.

Existirá un archivo de concentración, en el cual se administrarán los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas y que permanecen en él hasta su destino final.

Existirá un archivo histórico, el cual se encargará de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Artículo 47.** Se tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.

**Artículo 48.** Se aplicarán las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas nacionales e internacionales,

**Artículo 49.** Se realizarán los programas de respaldó y migración de los documentos electrónicos, cada área será responsable del cuidado, organización y conservación de sus archivos.

Las disposiciones precedentes serán completadas por los lineamientos que para tal efecto emita el Pleno.

**Artículo 50.** La Comisión deberá dictar las medidas de preservación o prevención de los documentos, para evitar el deterioro por agentes intrínsecos y extrínsecos.

Los Directores por acuerdo del Presidente expedirán, cuando proceda, las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de sus respectivas áreas.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Reglamento Interior de la Comisión 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En un término que no excederá de cuarenta días hábiles a la publicación de este Reglamento, el Consejo General, deberá expedir los Lineamientos Generales que contengan el Catálogo de Responsabilidades, Infracciones y Sanciones en Materia de Información Pública y Protección de Datos Personales.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los mecanismos y obligaciones que se deriven de la expedición de este Reglamento, serán resueltos conforme a la determinación que expida el Consejo General.

Así lo aprobaron y firman a los once días del mes de enero del año dos mil ocho, en la ciudad capital de Tlaxcala, Tlaxcala, los integrantes del Consejo General de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala

CUMPLASE

EL CONSEJO GENERAL, MTRO. FRANCISCO MIXCOATL ANTONIO, PRESIDENTE, LIC. ALMA INES ZAMORA GRACIA, COMISIONADA, LIC. ARTURO POPOCATL GONZÁLEZ, COMISIONADO; Firmas Autógrafas.

***Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo LXXXVII, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 28 de enero de 2008.***