



COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO PRIMERO Generalidades

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 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. A la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- II. Consejo General. Es el órgano máximo de gobierno interno de la Comisión;
- III. Presidente. El Comisionado Presidente del Consejo General;
- IV. Sujetos Obligados. Son los sujetos obligados a que se refieren los artículos 3 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala; y 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- V. Comisionado. Es el servidor público integrante del Consejo General de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- VI. ARI. El Área Responsable de la Información Pública establecida por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Ley de Acceso. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala;
- VIII. Ley de Protección. Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- IX. Ley de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- X. Leyes. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

XI. Sistema Infomex Tlaxcala: Herramienta tecnológica para la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión.

XII. Servicio. Al Servicio Profesional de la Comisión;

XIII. Catálogo: Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización de la Comisión;

XIV. Servidor Público. A las personas que presten un servicio permanente y necesario para la Comisión, en virtud de nombramiento expedido por el Consejo General;

XV. 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;

XVI. Plaza. A la previsión presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada;

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

XVIII. Promoción Horizontal. Al movimiento o trayectoria del servidor público a otra plaza de igual nivel;

XIX. Promoción Vertical. Al movimiento o trayectoria de los servidores públicos hacia un puesto jerárquicamente superior, en los términos que establezca este Reglamento;

XX. Servidor Público Titular. Al servidor público que ha obtenido el nombramiento correspondiente, por haber cumplido con los requisitos que establece este Reglamento;

XXI. Percepción Ordinaria. A los pagos que se cubren a los servidores públicos, de manera regular como contraprestación, por el desempeño de sus labores cotidianas y que resultan de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y a la compensación garantizada;

XXII. Estímulos o Reconocimientos. A la remuneración extraordinaria en numerario, susceptible de otorgarse a un servidor público por su desempeño sobresaliente o satisfactorio, la cual en ningún caso se considerará un ingreso fijo, regular o permanente, ni formará parte de la percepción ordinaria;

XXIII. Incentivos. A la distinción de carácter no económico, que tiene como propósito motivar o estimular el buen desempeño de los servidores públicos del servicio profesional, los cuales pueden consistir, entre otros, en apoyos institucionales para el desarrollo profesional del servidor público, así como el otorgamiento de días adicionales de descanso u otra prestación afín, y

XXIV. Tabulador de Sueldos. Al instrumento técnico en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

Artículo 3. La Comisión es un Organismo Público Autónomo, conforme lo dispone el artículo 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y el artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública 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 de 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, la información se deberá actualizar de manera semestral y deberá estar disponible en versión pública;

III. De Legalidad. Consistente en la seguridad de que los servidores públicos emitan sus actos en las funciones que realizan con apego estricto a la imparcialidad, objetividad, honradez, lealtad y eficacia, atendiendo para ello en todo momento al principio de máxima publicidad; y

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.

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

TÍTULO SEGUNDO **Estructura Orgánica**

CAPÍTULO ÚNICO **Estructura General**

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

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;

II. Presidente;

III. Comisionados;

IV. Se deroga.

V. Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

a) Secretarios de Estudio;

b) Unidad Técnica y de Protección de Datos Personales;

c) Unidad de Asuntos Jurídicos;

d) Se deroga.

VI. Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas:

a) Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;

b) Unidad de divulgación de la Cultura de la Transparencia, Protección de los Datos Personales y la Archivística;

c) Unidad de Evaluación y Estudios a Sujetos Obligados.

d) Unidad de Relaciones Públicas;

e) Unidad de Análisis Informativo.

VII. Dirección de Informática:

a) Unidad de Tecnologías de la Información;

b) Unidad de Gestión Documental y Archivos.

VIII. Dirección de Desarrollo Administrativo:

a) Unidad de Recursos Financieros y Humanos;

b) Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

TÍTULO TERCERO **Órgano Máximo de Gobierno Interno y Funcionamiento**

CAPÍTULO PRIMERO Consejo General

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

Artículo 8. El Consejo General es la autoridad frente a los comisionados en su conjunto y en lo particular; sus acuerdos o resoluciones son obligatorios para éstos, 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. Aprobar el Programa Operativo Anual y conocer de los avances que periódicamente presenten sus integrantes y demás personal de la Comisión;

(La siguiente fracción fue derogada por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

II. Se deroga.

III. Conceder licencias a los comisionados y demás personal, siempre que no se perjudique el desempeño de la Comisión;

IV. Autorizar las visitas a los Sujetos Obligados para asegurar la debida clasificación, custodia y conservación de la información pública, reservada y confidencial;

V. Aprobar los convenios o acuerdos de coordinación con los Sujetos Obligados por las Leyes, con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos (IFAI), así como con instancias públicas o privadas homólogas de otras entidades federativas y locales para el mejor cumplimiento de sus actividades;

VI. Opinar sobre los proyectos de Leyes y Reglamentos en lo relativo a sus atribuciones, cuando lo solicite el Sujeto Obligado previsto por las Leyes y que tenga atribuciones para iniciar el proceso legislativo o facultad reglamentaria;

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

VIII. Resolver los recursos de revisión en definitiva que se interpongan contra los actos y resoluciones de los Sujetos Obligados previstos en las Leyes;

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

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

XI. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia del Servicio Profesional;

XII. Aprobar la selección de ingreso y promoción de nivel dentro del Servicio, con base a lo establecido en este Reglamento;

XIII. Aprobar el Catálogo de Puestos de la Comisión;

XIV. Conocer y pronunciarse respecto a la compatibilidad de empleos del servidor público;

XV. Aprobar el procedimiento para la selección del servidor público;

XVI. Aprobar la designación directa a puestos de urgente necesidad para el funcionamiento de la Comisión, con base en la justificación que presente;

XVII. Conocer sobre los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo la aplicación de sanciones y resolviendo sobre la separación del servidor público, cuando así se determine;

XVIII. Aprobar el procedimiento para valorar los méritos; y

XIX. 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 de la Comisión sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez a la semana con la presencia de la mayoría de sus miembros.

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

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

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

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

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

La convocatoria, señalará el orden del día que contendrá como mínimo los puntos relativos a la instalación, pase de lista, quórum, discusión de los asuntos, clausura de la sesión y firma del acta de la sesión anterior.

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

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

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

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

Artículo 15. El Presidente pondrá a consideración del Pleno cada punto del Orden del día, para lo cual se elaborará una lista de oradores para participar, contando cada quien con un máximo de cinco minutos. Al finalizar se consultará al Pleno si el asunto está suficientemente

discutido, de no ser así se integrará una segunda lista de intervenciones con un máximo de tres minutos por orador. Concluida la segunda ronda, se consultará nuevamente a los integrantes del Pleno si está suficientemente discutido el asunto y, en su caso se procederá a votar o bien, se abrirá una tercera y última ronda de oradores con un máximo de tres minutos por orador; después de la cual se procederá a votar el asunto en cuestión.

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

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

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

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

Artículo 17. La votación en las sesiones del Consejo será de manera económica y se efectuará levantando el brazo; primero los que estén por la afirmativa, y después los que estén por la negativa. Posteriormente el Presidente hará la declaratoria respectiva: "Aprobado por mayoría o por unanimidad", según corresponda.

Artículo 18. Las sesiones del Consejo General serán públicas, y se 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) No interrumpir a otro comisionado en el uso de la palabra;
- d) No generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos que se estén tratando dentro del orden del día, y
- e) No 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; no tomará parte en las discusiones;
- b) No se permitirá el acceso a quienes se encuentren armados o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o de enervantes;
- c) Los asistentes que alteren el orden y compostura que deben guardar durante las sesiones serán amonestados por el Presidente o en su caso el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos, con apercibimiento de expulsión en caso de reincidencia, y
- d) Si a pesar de la amonestación el orden continuare alterándose, el Presidente o en su caso el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos mandará a desalojar de la sala a los perturbadores solicitando en su caso el auxilio de la fuerza pública.

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

CAPÍTULO TERCERO

Determinaciones del Consejo General

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

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

I. Resoluciones, mismas que pueden ser de dos tipos:

- a) Definitiva. Es aquella que pone fin al procedimiento del recurso de revisión, solucionando el problema planteado de fondo mediante la aplicación de las Leyes al caso concreto, y
- b) Conclusión y Archivo. Es aquella que pone fin al procedimiento, derivado del debido cumplimiento a lo previamente resuelto por el Consejo General.

II. Determinación de validación de clasificación de la información. Aquellos que resuelvan las solicitudes planteadas por los Sujetos Obligados, 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 los Sujetos Obligados, de acuerdo a sus facultades conferidas en las Leyes, y

IV. Recomendaciones. Los criterios y medidas de carácter general, emitidas de oficio a los Sujetos Obligados en los casos siguientes:

- a) Derivado del resultado obtenido en la evaluación semestral sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso;

b) Por incumplimiento a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 30 de la Ley de Acceso;

c) Por no actualizar la información del Registro Estatal de Datos Personales, y

d) En los demás casos que el Consejo General lo acuerde.

CAPÍTULO CUARTO

Facultades del Presidente

Artículo 20. El Presidente del Consejo General es el representante legal 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. Ejecutar las resoluciones que hubiere pronunciado el Consejo General;

V. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual de la Comisión, al Congreso del Estado;

VI. Rendir su informe anual de actividades en los términos previstos en la Ley de Acceso;

VII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;

VIII. Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los convenios y contratos que celebre la Comisión, previa aprobación del Consejo General;

IX. 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;

X. Someter a la aprobación del Consejo General, los respectivos acuerdos de suplencia de servidores públicos de la Comisión o delegación de facultades;

XI. Someter a la aprobación del Consejo General, los asuntos o acuerdos que considere pertinentes para el debido funcionamiento de la Comisión;

XII. Ordenar y mandar a publicar los acuerdos que así lo requieran en los estrados y página de Internet de esta Comisión, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según corresponda;

XIII. Proponer al Consejo General, la entrega de incentivos y estímulos al personal de la Comisión que por su trabajo desempeñado lo amerite;

XIV. 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 en lo particular, y que estén relacionados con sus atribuciones, y

XV. Ejercer las atribuciones que las Leyes, este Reglamento, el Consejo General y demás normatividad aplicable le confiera.

CAPÍTULO QUINTO

Facultades de los Comisionados

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

I. Representar 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 los Sujetos Obligados;

V. Promover visitas a los Sujetos Obligados para asegurar la debida clasificación, custodia y observación de la información pública, reservada y confidencial;

VI. Participar en las sesiones del Consejo General;

VII. Suscribir sin excepción alguna las actas de Sesión, o determinaciones que haya tomado el Consejo General;

VIII. Solicitar licencia al Consejo General para ausentarse de las sesiones previa justificación debidamente sustentada;

IX. Previa determinación del Consejo General, y a propuesta del Presidente suplirlo en sus faltas temporales, y

X. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

Organización Técnica y Administrativa

CAPÍTULO PRIMERO

Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

Artículo 22. Son atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos:

I. Auxiliar al Presidente y Comisionado Ponente 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 Consejo General y de las votaciones de los Comisionados;
- V. Notificar los acuerdos y ejecutar las resoluciones que haya dictado el Consejo General;
- VI. Dar parte al Órgano de Control Interno de los Sujetos Obligados sobre las medidas que haya dictado el Consejo General por el incumplimiento a la normatividad y responsabilidad en esta materia;
- VII. Coordinar y supervisar el debido seguimiento de los procedimientos que se tramiten ante la Comisión, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los procedimientos que se lleven a cabo ante la Comisión;
- VIII. Acordar con el Presidente lo relativo a las sesiones del Consejo General en Pleno;
- IX. Recibir los casos y recursos interpuestos ante la Comisión;
- X. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en el archivo de la Comisión, cuando deban ser exhibidas en algún procedimiento, a petición de parte interesada o por mandato de autoridad jurisdiccional;
- XI. Tener a su cargo el establecimiento, operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión;
- XII. Colaborar con el Presidente en la elaboración del informe anual de la Comisión, así como en los informes especiales que se requieran;
- XIII. Compilar las resoluciones de la Comisión y publicarlas con apoyo de la Unidad de Tecnologías de la Información;
- XIV. Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo biblio-hemerográfico de la Comisión, en coordinación con las Unidades de Gestión Documental y Archivos, y la de Divulgación de la Cultura de la Transparencia, Protección de los Datos Personales y la Archivística;**
- XV. Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública que sean dirigidas a la Comisión o en su caso, a otros Sujetos Obligados;
- XVI. Coordinará al encargado del ARI, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- a) Apoyar y orientar a los solicitantes cuando no sepan leer, escribir, hablen en alguna lengua indígena o tengan alguna discapacidad;
 - b) Realizar monitoreos y llevar un registro mensual de los correos electrónicos que reciba el correo institucional de la Comisión;
 - c) Orientar a las personas, que lo soliciten, en el trámite de su solicitud de acceso a la información pública y de datos personales, y

d) Las que señala el Capítulo Segundo del Título Tercero de la Ley de Acceso.

XVII. Coordinará al notificador, mismo que tendrá las Funciones siguientes:

a) Notificar los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno, el Presidente o los Comisionados, que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de las Leyes; conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo del Título Quinto de la Ley de Acceso, y

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

Secretarios de Estudio

Artículo 23. Los Comisionados en el uso de sus atribuciones serán asistidos por un Secretario de Estudio, el cual tendrá bajo su responsabilidad las facultades siguientes:

I. Elaborar los acuerdos, autos y demás escritos que se lleven a cabo en la tramitación y desahogo de los expedientes que conozca el Comisionado al que asistan;

II. Elaborar los proyectos de determinación donde el Comisionado sea ponente;

III. Firmar las diligencias que haya desahogado en la tramitación de algún asunto;

IV. Asistir al Comisionado Presidente en la etapa de ejecución de las determinaciones que haya dictado el Consejo General, y que haya desahogado la Ponencia a la que asisten;

V. Realizar reuniones de trabajo para homogeneizar criterios o discutir colectivamente los casos que lo ameriten, y

VI. Las demás que el Consejo General les confieran.

Unidades Técnica, de Asuntos Jurídicos y de Protección de Datos Personales.

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

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

I. Una Unidad Técnica y de Protección de Datos Personales, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer reformas a los lineamientos de clasificación y desclasificación de información pública, reservada y de protección de datos personales;

b) Elaborar manuales de apoyo técnico a los Sujetos Obligados en la elaboración y ejecución de sus programas de información y protección de datos personales;

c) Proponer políticas, lineamientos, así como formatos de solicitud de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y en general la normatividad de observancia general que se considere necesaria para la tutela, tratamiento, seguridad y protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como las modificaciones que resulten pertinentes;

d) Registrar los Sistemas y/o Archivos de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados, así como la temporalidad y finalidad, sus modificaciones y supresiones, las medidas de seguridad técnica y organizativa;

e) Requerir a los Sujetos Obligados los informes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección, determinar el cumplimiento de dichas obligaciones, así como la debida actualización periódica para el Registro Estatal de Datos Personales;

f) Asesorar, acompañar y mantener la coordinación con los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que les establece la Ley de Protección;

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

h) Realizar visitas de inspección periódicas a los Sujetos Obligados, a efecto de verificar la observancia de los principios de la Ley de Protección, y demás normatividad aplicable en la materia;

i) Dar seguimiento de visitas a los órganos de control de los Sujetos Obligados, derivadas del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Protección;

j) Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, redes, conferencias, foros, seminarios y otros eventos análogos en los que participe la Comisión en materia de protección de datos personales;

k) Establecer y actualizar mecanismos de orientación y asesoría a las personas;

l) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos análogos en materia de protección de datos personales;

m) Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas y/o archivos de datos personales de la Comisión y el

cumplimiento de las obligaciones de la Comisión como sujeto obligado de la Ley de Protección;

n) Asesorar y dar seguimiento a las actividades que la Comisión lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;

ñ) Coadyuvar con la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos en la conciliación de los intereses de los particulares con los Sujetos Obligados cuando exista algún conflicto en la interpretación y aplicación de la Ley de Protección; o en la emisión de opiniones técnicas, de conformidad con sus atribuciones y facultades;

o) Coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas en el diseño de los programas de capacitación en materia de protección de datos personales;

p) Coadyuvar en la evaluación del cumplimiento de los Sujetos Obligados respecto a sus obligaciones establecidas en la Ley de Protección y demás normatividad aplicable, en coordinación con la Unidad de Evaluación y Estudios a Sujetos Obligados, y

q) Las demás que le confieran las Leyes, el Consejo General y demás normatividad aplicable.

II. Una Unidad de Asuntos Jurídicos, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

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;

c) 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) Formular los dictámenes que serán la base de las resoluciones que se emitan dentro del procedimiento de denuncias por posibles infracciones a la Ley de Protección, para lo cual podrá realizar las diligencias necesarias, y

f) Las demás que le sean encomendadas por el Presidente o el Consejo General.

III. Se deroga.

CAPÍTULO SEGUNDO

Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas

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

- I. Elaborar y presentar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en los términos previstos en las Leyes;
- II. Proponer y organizar cursos, talleres, seminarios y demás eventos equivalentes que permitan la socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- III. Instrumentar estrategias para la impartición de actividades de capacitación dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados;
- IV. Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- V. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales que coadyuven al mejor cumplimiento de las Leyes;
- VI. Realizar trámites administrativos con instituciones educativas de todos los niveles para la incorporación de temas en sus programas y planes de estudio sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- VII. Atender y dar seguimiento a los problemas, asuntos o peticiones que hagan los Sujetos Obligados;
- VIII. Orientar a los particulares sobre sus dudas en materia de derecho a la información y protección de datos personales con apoyo del encargado del ARI de esta Comisión;
- IX. Realizar jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- X. Elaborar en coadyuvancia con la coordinación de comunicación social, los manuales, folletos y demás publicaciones sobre las funciones de la Comisión y difundirlos, y
- XI. Las demás que le confiera el Consejo General y las Leyes.

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

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

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

- a) Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los Sujetos Obligados, en materia de acceso a la información pública, protección de los datos personales y la archivística;
- b) Establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- c) Apoyar a los integrantes del Comité de Información, a los encargados de las ARI y en su caso los servidores públicos habilitados, de los Sujetos Obligados para el mejor cumplimiento de las Leyes;
- d) Gestionar convenios de colaboración con los Sujetos Obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- e) Valorar la Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados que soliciten hospedaje en la página web de la Comisión;
- f) Diseñar los mecanismos de coordinación y colaboración con los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las Leyes;
- g) Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales, que realicen los Sujetos Obligados ante la Comisión;
- h) Actualizar permanentemente el directorio de Comités de Información, encargados del ARI; Responsables de Archivos y los Responsables de los Sistemas de Datos Personales; y
- i) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

II. Unidad de Divulgación de la Cultura de la Transparencia, de la Protección de Datos Personales y la Archivística:

- a) Implementar actividades culturales y de esparcimiento dirigidas a la sociedad para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información, de protección de los datos personales y la archivística;
- b) Elaborar e instrumentar estrategias que permitan una mayor participación de la sociedad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de protección de los datos personales y la archivística;
- c) Diseñar y ejecutar las estrategias y los mecanismos a través de los cuales la sociedad utilice el acceso a la información pública como herramienta de vigilancia y evaluación del desempeño de los Sujetos Obligados;
- d) Promover el derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, mediante diversos mecanismos de divulgación, coordinación y colaboración interinstitucionales; con el sector privado, público y social;
- e) Atender a la sociedad en tareas para la promoción, ejercicio, apropiación, fortalecimiento y defensa del derecho de acceso a la información, de protección de los datos personales y la archivística;

- f) Registrar y dar seguimiento a los eventos especiales de la Comisión y entrega de constancias a los participantes;
- g) Diseñar el material didáctico necesario para la sensibilización y socialización de los temas de transparencia que realice la Comisión;
- h) Llevar un registro de forma mensual de las orientaciones brindadas al público, de manera personal, por correo electrónico y vía telefónica;
- i) Elaborar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos de socialización de la cultura de la transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, de protección de los datos personales y la archivística;
- j) Formular opiniones, informes y desahogar las consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- k) Impulsar la suscripción de convenios con los sectores sociales con el fin de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas, de protección de los datos personales y la archivística;
- l) Coordinar los eventos académicos o educativos, donde participe u organice la Comisión;
- m) Implementar actividades culturales y de esparcimiento con los Sujetos Obligados para fomentar e incentivar una cultura del derecho a la Información, de protección de los datos personales y la archivística, y
- n) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

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

- a) Proponer al Consejo General la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que se realicen a los Sujetos Obligados;
- b) Proponer un sistema de índices e indicadores de transparencia sobre el comportamiento del ejercicio del derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales;
- c) Ejecutar y aplicar los sistemas y metodologías de evaluación sobre el cumplimiento de las Leyes, aprobados por el Consejo General;
- d) Proponer al Consejo General para su aprobación, el programa semestral y calendario de las visitas de seguimiento a los Sujetos Obligados;
- e) Dar a conocer los avances y elaborar las estadísticas de los diferentes eventos de capacitación o educación que organice o donde participe la Comisión;
- f) Elaborar los planes y programas para monitorear que los Sujetos Obligados cumplan con las Leyes y demás normatividad aplicable;

g) Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, recomendaciones, requerimientos y demás documentos análogos, que en materia de acceso a la información y protección de datos personales, emita el Consejo General;

h) Realizar la verificación periódica sobre el cumplimiento de la publicidad de las obligaciones y acciones de transparencia y, elaborar los informes respectivos sobre el incumplimiento de las Leyes por parte de los Sujetos Obligados;

i) Formular y presentar los proyectos de acuerdo sobre observaciones a los Sujetos Obligados, para que cumplan con las disposiciones establecidas en las Leyes, así como dar seguimiento a su cumplimiento;

j) Elaborar y notificar las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a los sujetos obligados, así como vigilar su cumplimiento, y

k) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

IV. Una Unidad de Relaciones Públicas, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Procurar una buena relación con los representantes de los distintos medios de comunicación acreditados ante la Comisión;

b) Gestionar convenios de colaboración con los medios de comunicación que considere necesarios para difundir las actividades de la Comisión;

c) Convocar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos que realice la Comisión;

d) Procurar y fomentar relaciones de carácter institucional con los órganos garantes de la República Mexicana;

e) Promover el apoyo institucional a las acciones emprendidas por los sujetos obligados en la materia para su difusión;

f) Preparar y organizar, en lo que le concierna, los eventos que realice la Comisión;

g) Elaborar el Programa de Comunicación Social de la Comisión, y

h) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.

V. Una Unidad de Análisis Informativo, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Monitorear diariamente los distintos medios de comunicación impresos y digitales así como de radio y televisión;

b) Elaborar la Síntesis Informativa diaria;

- c) Elaborar y conservar el archivo fotográfico, de audio y video;**
- d) Recabar y emitir la información necesaria para hacerla del conocimiento de la sociedad;**
- e) Dotar al área de informática de la información necesaria para actualizar la página web de la Comisión;**
- f) Agendar y coordinar las actividades de los miembros del Consejo General y de las distintas áreas de la Comisión;**
- g) Elaborar los boletines informativos oficiales de la Comisión, y**
- h) Las demás que le confiera el Consejo General y la normatividad aplicable.**

CAPÍTULO TERCERO

Dirección de Informática

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

I. Proponer al Consejo General las tecnologías de la información y mejoras de seguridad que estime pertinentes para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión, que a continuación se señala:

- a) Equipamiento de hardware y software;
- b) Seguridad perimetral de la red de datos;
- c) Seguridad e integridad de la información;
- d) Respaldo de información de equipos de cómputo;
- e) Proponer al Consejo General proyectos estratégicos para la adquisición de software y hardware necesarios para el funcionamiento óptimo de la Comisión;
- f) Autorizar y supervisar la instalación o configuración de hardware o software, así como cambios en la arquitectura o diseño de la infraestructura tecnológica por parte de proveedores que contrate la Dirección de Desarrollo Administrativo.

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

III. Proponer políticas y procedimientos para el uso de los equipos de cómputo de la Comisión;

IV. Investigar y analizar hardware y software para proponer soluciones que permitan el óptimo funcionamiento de la Comisión;

V. Coordinar y mantener bajo su resguardo la plataforma de gestión de solicitudes vía electrónica o Sistema Infomex Tlaxcala;

VI. Configurar, administrar y mantener los equipos informáticos actualizados y en óptimas condiciones para su uso;

VII. Brindar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que requiera la Comisión;

VIII. Coadyuvar en la implementación de mecanismos para la elaboración del Registro Estatal de Datos Personales;

IX. Revisar periódicamente el desempeño de los sistemas en operación y bases de datos de la Comisión y, en su caso, realizar las adecuaciones y respaldos conducentes;

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

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

(El siguiente artículo fue reformado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Informática, contará con las áreas siguientes:

I. Una Unidad de Tecnologías de la Información, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

a) Proponer al Titular de la Dirección de Informática el proyecto de infraestructura informática para la Comisión que permita el óptimo cumplimiento de sus atribuciones;

b) Coordinar el desarrollo de la infraestructura informática de la Comisión, por acuerdo del Consejo General;

c) Desarrollar y mantener actualizado un sitio Web en la Internet con la información que marcan las Leyes, acorde a las necesidades de la Comisión;

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) Desarrollar e implementar los sistemas de información necesarios para el acceso y automatización de la información, y

g) Las demás que señalen las Leyes, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

II. Una Unidad de Gestión Documental y Archivos, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

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

b) Proponer lineamientos, normas y procedimientos para la administración de las actividades archivísticas en la Comisión;

c) Proponer criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación en poder de los Sujetos Obligados conforme lo dispone la Ley de Archivos;

d) Promover y actualizar los instrumentos de sistematización de los archivos de trámite o de gestión administrativa, de concentración e históricos en los términos que marca la Ley de Archivos;

e) Dar seguimiento a las actividades del Comité Técnico de Archivos de los Sujetos Obligados;

f) Colaborar directamente con el Secretario General del Consejo General de Archivos del Estado de Tlaxcala;

g) Establecer programas de capacitación dirigidos a los Sujetos Obligados, a efecto de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivos;

h) Proponer la realización de seminarios, conferencias, talleres y otros eventos en materia Archivística;

i) Realizar orientaciones permanentes dirigidas a los encargados de los archivos de los sujetos obligados por la Ley de Archivos;

j) Gestionar el archivo de gestión o trámite administrativo, de concentración e histórico de la Comisión;

k) Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones de la Comisión como sujeto obligado de la Ley de Archivos, y

l) Las demás que se deriven de las Leyes y de otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

Dirección de Desarrollo Administrativo

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

I. Administrar los recursos humanos de la Comisión, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, aplicación del pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, que sean aprobadas, así como la elaboración de contratos de trabajo y rescindir la relación laboral, cuando así lo ordene el Consejo General;

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

III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Comisión, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las áreas de trabajo, y presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;

IV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes y recursos de la Comisión, para someterlos al análisis y aprobación por parte del Consejo General;

V. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual de la Comisión, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su análisis y aprobación por parte del Consejo General;

VI. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado;

VII. Proceder a la ejecución de las autorizaciones en materia de adquisición de bienes 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 del presupuesto;

IX. Apoyar al Presidente en la elaboración del informe anual que la Comisión debe presentar al Congreso del Estado;

X. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del Servicio que contempla este Reglamento;

XI. Realizar la inducción de los servidores públicos del Servicio Profesional de la Comisión;

XII. Promover la actualización y la especialización de los servidores públicos del Servicio Profesional;

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

XIV. Reclutar a las personas que cubrirán las plazas vacantes;

XV. Proporcionar a los aspirantes a ingresar a la Comisión la información concerniente al Servicio;

XVI. Operar el procedimiento de promoción de los servidores públicos contenida en este Reglamento;

XVII. Notificar a los servidores públicos, en forma individual y por escrito, los resultados de la promoción en que participen;

XVIII. Llevar el registro de los servidores públicos del Servicio Profesional;

XIX. Presentar al Consejo General los informes que requieran sobre la operación del Servicio, y

XX. Las demás que le confieren las Leyes, este Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus obligaciones la Dirección de Desarrollo Administrativo, contará con las áreas siguientes:

I. Una Unidad de Recursos Financieros y Humanos, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Revisar el programa operativo anual e informar a sus superiores del avance y cumplimiento de metas, así como del ejercicio del gasto correspondiente;
- b) Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- c) Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos de la Comisión;
- d) Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración de personal;
- e) Procesar los movimientos e incidencias del personal conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas del personal autorizadas y la estructura orgánica institucional registrada;
- f) Emitir las nóminas de pago de sueldos a los servidores públicos adscritos a las diversas áreas de la Comisión, y
- g) Tramitar y administrar los recursos financieros de la Comisión.

II. Una Unidad de Recursos Materiales y Servicios, misma que tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones de administración de los recursos materiales y servicios de la Comisión;
- b) Proporcionar los servicios generales que requiere la operación de las áreas administrativas;
- c) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión que requieren las diversas áreas de la Comisión, conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- d) Atender y resolver las peticiones, quejas, sugerencias que presenten las áreas que conforman la Comisión, relativas a las solicitudes de material de equipo de oficina;
- e) Realizar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso de la Comisión, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia, y

f) Elaborar y revisar la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades institucionales de la Comisión.

(El siguiente capítulo fue derogado por acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 25 Segunda Sección de 24 de junio de 2015)

CAPÍTULO QUINTO

Coordinación de Comunicación Social.- se deroga.

Artículo 31. Se deroga.

Artículo 32. Se deroga.

TITULO QUINTO

Procedimientos que conoce la Comisión

CAPÍTULO PRIMERO

Procedimiento de Validación de Criterio de Clasificación de la Información

Artículo 33. El procedimiento de validación de criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, se iniciará mediante promoción que presente el Sujeto Obligado ante la Comisión, debidamente fundada y motivada.

Para que proceda la clasificación de la información es necesario que exista una solicitud de información que motive dicho acuerdo.

Artículo 34. A la promoción de solicitud de validación de criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, necesariamente deberá acompañarse:

I. Ficha técnica de clasificación o desclasificación de la información;

II. Acta de Sesión del Comité de Información del Sujeto Obligado, y

III. Copia certificada de la solicitud de información que dio origen a la clasificación requerida.

Ante la omisión de exhibir alguno de los documentos antes descritos, el Comisionado Ponente desechará la solicitud planteada, ordenando la devolución del escrito de solicitud al promovente para que se subsane y, en su caso, nuevamente se presente ante la Comisión.

Artículo 35. Una vez recibida por la Oficialía de Partes de esta Comisión, radicada y turnada a la ponencia respectiva, se procederá al análisis de las constancias que anexe el Sujeto Obligado que emita el acuerdo de clasificación y desclasificación de la información, observando en el referido análisis lo que dispone sobre el particular la Ley, así como por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública y Confidencial.

Artículo 36. La Comisión emitirá una determinación de validación de clasificación de la información en un término de diez días hábiles, y una vez notificada la misma, el Sujeto Obligado deberá cumplir con las observaciones correspondientes si fuere el caso, y lo hará saber a la Comisión en un plazo de tres días hábiles a partir de aquel en que le fue notificada la Determinación de Validación de Criterio.

Artículo 37. Cuando se trate de la información establecida en el artículo 25 de la Ley de Acceso, por su propia naturaleza, ésta no será necesaria clasificarla mediante acuerdo alguno.

CAPÍTULO SEGUNDO

Impedimentos Legales

Artículo 38. Cada Comisionado, el Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos y los Secretarios de Estudio y Cuenta se tendrán por forzosamente impedidos en los casos siguientes:

- I. En negocios en que tengan interés directo o indirecto;
- II. En los que se interesen de la misma manera su cónyuge, concubinario o concubina, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado y los afines dentro del segundo;
- III. Cuando tengan pendiente los funcionarios mencionados o sus expresados parientes, un asunto semejante al de que se trate;
- IV. Siempre que entre los funcionarios y algunos de los interesados haya relaciones de intimidad, nacida de algún acto religioso o civil, sancionado y respetado por la costumbre;
- V. Cuando sean socios, arrendatarios o dependientes de alguna de las partes;
- VI. Cuando hayan sido tutores o curadores de alguno de los interesados, o administren sus bienes;
- VII. Cuando sean herederos, legatarios o donatarios de alguna de las partes;
- VIII. Cuando ellos, su cónyuge, concubinario o concubina, o sus hijos sean acreedores, deudores o fiadores de alguna de las partes;
- IX. Cuando hayan sido abogados, intermediarios, procuradores, peritos o testigos en el negocio de que se trate;
- X. Cuando hayan conocido del negocio como Comisionados, árbitros, resolviendo algún punto que afecte a la substancia del negocio;
- XI. Cuando por cualquier motivo hayan externado su opinión antes de la resolución, y
- XII. Si fueren parientes por consanguinidad o afinidad del abogado o apoderado de alguna de las partes en los mismos grados que expresa la fracción II de este artículo.

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

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

TITULO SEXTO **Jornada Laboral**

CAPÍTULO ÚNICO **Horario y Días Hábiles**

Artículo 39. 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 será por acuerdo del Consejo General.

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

La recepción de documentos, las solicitudes o los recursos se harán en horas y días hábiles. En caso de la vía electrónica, si esta fuere recepcionada fuera de horas y días hábiles, se tendrá por recibida al primer minuto del día hábil siguiente.

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

Artículo 40. Los servidores públicos de la Comisión gozarán de dos períodos vacacionales anuales, en las fechas que señale el Consejo General, suspendiéndose los plazos y términos en dichos periodos.

Artículo 41. Los permisos de los servidores públicos de la Comisión para ausentarse por más de tres días hábiles, deberán ser autorizados por el Consejo General y menos de tres días hábiles serán autorizados por su jefe inmediato.

TITULO SÉPTIMO **Servicio Profesional de la Comisión**

Artículo 42. El Servicio Profesional 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 la Comisión, teniendo el carácter de permanente y obligatorio.

En consecuencia, los servidores públicos que integren el Servicio Profesional no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión, profesión o actividad en los sectores públicos o privados, sólo cuando éstos impidan o menoscaben el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupan o puedan generar un conflicto de intereses.

CAPÍTULO PRIMERO **Objetivos del Servicio Profesional**

Artículo 43. El Servicio Profesional tiene por objetivos, los siguientes:

I. La seguridad de que las personas que conforman el Servicio Profesional, se apeguen a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, especialización, honradez, lealtad y eficiencia;

II. Incrementar la eficacia y eficiencia de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional;

III. Mantener la permanencia en el puesto de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional;

IV. Dar continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas por las diversas Direcciones, Jefaturas o Áreas que conforma a la Comisión, y

V. Propiciar la promoción del servidor público que integra el Servicio Profesional, a través de la actualización y especialización, de acuerdo a la capacidad demostrada en el desempeño de sus funciones y a los logros obtenidos en la Dirección, Jefatura o Área de adscripción.

CAPÍTULO SEGUNDO

Catálogo de Puestos de la Comisión

Artículo 44. Para integrar a los servidores públicos en el Servicio Profesional, la Comisión deberá desarrollar el Catálogo de Puestos a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo, conforme a las ramas definidas en este Reglamento; debiendo en todo caso establecer con toda precisión el grado de preparación y capacitación que se requiera para ocupar un puesto.

Las ramas darán acceso a los puestos que se determinan a continuación:

I. Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos;

II. Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas;

III. Dirección de Informática;

IV. Dirección de Desarrollo Administrativo;

V. Secretarios de Estudio;

VI. Jefes de Unidad, y

VII. Personal de apoyo administrativo y auxiliares.

Todos los puestos de nueva creación, deberán ser sometidos, para su ocupación al proceso de selección; por lo que deberán encontrarse autorizados en la estructura orgánica y ocupacional correspondiente, así como haber sido registrados en el Catálogo.

Artículo 45. El Catálogo de puestos deberá contener lo siguiente:

I. El nombre y nivel de los puestos autorizados por el Consejo General de la Comisión;

II. El profesiograma que contenga las funciones y requisitos inherentes al puesto que se incluye en el Servicio Profesional, y

III. El tabulador de sueldos y salarios para los puestos que se encuentran contenidos en el Catálogo.

CAPÍTULO TERCERO

Ramas del Servicio Profesional

Artículo 46. El Servicio Profesional de la Comisión comprende las ramas de especialización siguientes:

I. Administrativa: Integrada por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de naturaleza administrativa y de apoyo a las funciones sustantivas de la Comisión, cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Desarrollo Administrativo;

II. Defensa Jurídica de la Información, Protección de Datos Personales y asuntos legales de la Comisión: Integrada por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de protección y observancia a los derechos de acceso a la información, protección de datos personales y en lo relativo a los asuntos legales en que la Comisión sea parte y cuya adscripción se encuentre en la Secretaría Técnica y de Asuntos Jurídicos;

III. Divulgación de la Cultura de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivística: Integrada por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de promoción, estudio y divulgación de la transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivística; cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Capacitación y Vinculación con Entidades Públicas y en la Coordinación de Comunicación Social, y

IV. Informática: Integrada por los puestos clasificados en el Catálogo, que realicen funciones de actualización de los sistemas electrónicos y bases de datos necesarios, y desarrollen programas necesarios para la adecuada protección, resguardo de los datos personales, la protección al derecho de acceso a la información y la gestión documental y archivística cuya adscripción se encuentre en la Dirección de Informática.

CAPÍTULO CUARTO

Procedimientos y Etapas

Artículo 47. El Servicio Profesional, está dividido en la etapa de ingreso y etapa de permanencia, atento a lo siguiente:

I. Etapa de ingreso: que tiene el propósito seleccionar a los mejores candidatos para ocupar los puestos del Servicio, sustentado en la igualdad de oportunidades, imparcialidad y mediante valoraciones objetivas y transparentes sobre los méritos alcanzados por el candidato y, que comprende los procedimientos de:

- a) Selección;
- b) Nombramiento, y
- c) Contratación.

II. Etapa de permanencia: que tiene como propósito dar certeza jurídica a los servidores públicos del Servicio Profesional, de que continuarán en el mismo puesto para el que fueron nombrados, dando continuidad a los planes, programas y demás acciones que se tengan contempladas en la Comisión y, que comprende los procedimientos de:

- a) Inducción;
- b) Capacitación;
- c) Actualización;
- d) Promoción, y
- e) Valoración.

CAPÍTULO QUINTO

Etapas de Ingreso y Permanencia

Artículo 48. Para ingresar a la Comisión, los aspirantes deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. Tener como mínimo dieciocho años de edad;

II. Ser de nacionalidad mexicana;

III. Presentar solicitud en la forma que autorice el Consejo General, que deberá contener lo siguiente:

- a) Los datos personales, escolares y experiencia laboral necesarios, para conocer los antecedentes del solicitante y sus condiciones personales, y
- b) Exhibir la documentación que compruebe lo declarado en la solicitud y, que acrediten la escolaridad, conocimientos, habilidades y aptitudes para ocupar el puesto;

IV. Estar en ejercicio de los derechos civiles y políticos que les correspondan, de acuerdo con su edad y sexo, y

V. No haber sido inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, ni tener antecedentes penales; por tanto, deberá exhibir las constancias respectivas.

Artículo 49. La incorporación al Servicio Profesional se llevará a cabo mediante el proceso de selección, el cual comprenderá las siguientes fases:

I. Revisión curricular;

II. Valoración de los logros obtenidos en la Dirección, Jefatura o Área de adscripción.

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

- a) De visión en el servicio público: son los valores éticos que posean y deban practicar los servidores públicos;
- b) Gerenciales: son los conocimientos, habilidades o actitudes que de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y

c) Técnicas específicas: son los conocimientos y habilidades de carácter técnico especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto dentro del Servicio.

III. Entrevistas a cargo del Consejo General de la Comisión.

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

Artículo 50. El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Comisión y los servidores públicos; el Consejo General deberá expedir el nombramiento, mismo que contendrá lo siguiente:

- I. Nombre completo;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Puesto para el que se expide el nombramiento;
- IV. Los servicios que deban prestarse;
- V. Secretaría, Dirección o área en la que prestará sus servicios;
- VI. Rango, Grado, Nivel así como Grupo, y
- VII. La rama de servicio a que corresponda.

Artículo 51. El nombramiento aceptado, obliga al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que sean conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Por tanto, el Consejo General a través del Director de Área de adscripción proporcionará la inducción al servidor público en las actividades y particularidades del puesto de la Comisión.

Artículo 52. Queda excluido del Servicio Profesional el personal que sea contratado por el régimen de honorarios.

Artículo 53. La permanencia del Servidor Profesional se documentará y se sustentará por méritos, acreditando los procedimientos de inducción, capacitación, actualización, promoción y valorización.

La valoración deberá realizarse semestralmente con el objeto de verificar el desempeño del servidor público para continuar en el puesto conferido; en caso, de que la valoración fuere negativa, será separado del puesto sin responsabilidad alguna para la Comisión.

Artículo 54. La documentación que acredite la permanencia y desarrollo del servidor público consiste en:

- I. Nombramientos;
- II. Cédulas de valoración;
- III. Notas de incentivos;
- IV. Comprobantes de capacitación, y
- V. Dictámenes de promoción.

Artículo 55. La capacitación es el procedimiento que permite al servidor público adquirir, desarrollar y actualizar su capacidad, habilidad y conocimientos para el desempeño de sus funciones.

Todos los servidores públicos del servicio profesional, tienen derecho a que la Comisión les proporcione capacitación de acuerdo a las disponibilidades presupuestales.

Artículo 56. La capacitación será obligatoria cuando el Consejo General determine que el nivel de eficiencia de los servidores públicos debe superarse, para satisfacer las necesidades del servicio o para actualizar los procedimientos de trabajo.

La capacitación podrá apoyarse con instituciones educativas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de intercambio académico, organización de seminarios, conferencias, visitas y prácticas, propuestas de planes y programas de estudio, posesión de lenguas, manejo de técnicas o tecnología, u otro tipo de conocimientos, de conformidad con las necesidades de la Comisión y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

También, la capacitación deberá impartirse al servidor público durante las horas de su jornada de trabajo, o en su caso, atendiendo a las necesidades de la Comisión, por naturaleza del trabajo o tratándose de una capacitación especial requerida y autorizada al servidor público, fuera del horario respectivo.

Artículo 57. El servidor público está obligado a participar y acreditar la capacitación; por lo que deberán:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos, y
- III. Presentarse a las valoraciones que le sean requeridas.

Artículo 58. El servidor público está obligado a presentar ante la Dirección de Desarrollo Administrativo copia de la constancia que obtuvo por la capacitación para ser tomado en cuenta en la aplicación del sistema de incentivos que determine el Consejo General. Las copias de las constancias exhibidas se anexaran al expediente laboral.

Artículo 59. El procedimiento de actualización se implementará con base en los diagnósticos de detección de necesidades que realice la Comisión, por tanto, los programas de actualización deberán ser coordinados por la Dirección de Desarrollo Administrativo, determinando los cursos que son obligatorios y optativos para un servidor público, de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de la Comisión son los siguientes:

- I. Obligatorios. Los referentes al nivel de conocimientos y capacidades requeridos para ocupar el puesto, y
- II. Optativos. Aquellos que se enfoquen al desarrollo del conocimiento o capacidades no requeridos por el servidor público, para ocupar el puesto.

Artículo 60. Los requisitos conforme a los cuales se impartirá la actualización son los siguientes:

I. De carácter académico. Consistentes en la actualización del servidor público, en sus capacidades, habilidades y conocimientos para el desempeño de sus funciones, y

II. De carácter técnico. Consistentes en la actualización de los programas y proyectos específicos de trabajo.

Artículo 61. El procedimiento de promoción consiste en los movimientos que obtiene el servidor público con nombramiento de Titular, los que podrán ser:

I. De nivel. Movimiento horizontal a otra plaza, con iguales características y perfil, resultado de la valoración que haga el Consejo General del servidor público, y

II. De grado: Movimiento vertical dentro del mismo grupo a un puesto de mayor responsabilidad, por valoración que haga el Consejo General.

Al servidor público que obtenga una promoción de grado, le corresponderá el nivel salarial inmediato superior al que ostentaba previo a la misma.

Artículo 62. Las promociones se otorgarán siempre y cuando exista la vacante en el puesto y el servidor público interesado cumpla con los requisitos que se prevé en los procesos de selección y valoración contenidos en este Reglamento.

Artículo 63. El procedimiento de valoración consiste en el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del ejercicio laboral del servidor público, y tiene como propósito:

I. Determinar la titularidad del puesto del servidor público;

II. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel;

III. El establecimiento de los estímulos o reconocimientos o incentivos al desempeño destacado, y

IV. Determinar la permanencia del servidor público en el Servicio.

La valoración deberá comprender los aspectos siguientes:

I. El cumplimiento de la normatividad establecida;

II. El cumplimiento de las actividades encomendadas;

III. Los méritos laborales;

IV. La capacitación adquirida durante el periodo, y

V. La capacidad, habilidad, disciplina y conocimiento.

Artículo 64. El Consejo General tomará como méritos laborales del servidor público, los siguientes:

I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;

II. El cumplimiento de las actividades de los programas de trabajo;

III. La productividad;

IV. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional, y

V. Las propuestas útiles en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como los proyectos de desarrollo y de administración.

Artículo 65. Los servidores públicos podrán ser sujetos de estímulos, reconocimientos e incentivos por sus méritos laborales, que consistirán en diplomas o gratificaciones en efectivo y en su caso a los ascensos que la Comisión determine.

El Comisionado o Director de Área podrán solicitar ante el Pleno del Consejo General el otorgamiento de estímulos a los servidores públicos, el cual necesariamente se analizará, discutirá y aprobará en sesión.

Artículo 66. Los resultados de la valoración del desempeño de cada uno de los servidores públicos, así como el otorgamiento de estímulos, reconocimientos e incentivos deberán inscribirse en el expediente laboral.

Artículo 67. Los servidores públicos del servicio profesional se clasifican en:

a) Eventuales: quienes son designados para laborar en una plaza vacante quien desempeñará las funciones encomendadas en tanto se mantengan las circunstancias de necesidad o urgencia que hayan originado su designación, y

b) Titulares: quienes son designados para que presten un servicio permanente y necesario para la Comisión, en virtud de nombramiento expedido por el Consejo General.

Artículo 68. Las vacantes por su parte, pueden ser definitivas o temporales.

I. Son definitivas: Las que ocurran por muerte, renuncia, abandono de empleo y en general, por rescisión de la relación laboral o cese, y

II. Son temporales: Las que ocurran cuando se soliciten licencias con o sin goce de sueldo o por suspensión del servidor público.

Artículo 69. Las vacantes serán ocupadas preferentemente por servidores públicos de la Comisión, tomando en cuenta la valoración que se les aplique para el efecto y que incluirá lo siguiente:

I. Los conocimientos: Posesión de los principios técnicos y prácticos que se requieren para el desempeño de un puesto;

II. La aptitud: La suma de facultades físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad, responsabilidad y la eficiencia para llevar a cabo una actividad determinada;

III. La disciplina, el orden, la puntualidad, y la asistencia al trabajo a través de los registros que consigne el expediente particular del servidor público, y

IV. La antigüedad: El tiempo de servicios prestados a la Comisión.

Artículo 70. La Comisión podrá contratar temporalmente al personal necesario a efecto de realización de obras o labores determinadas y temporales, conforme a la suficiencia presupuestal y con la aprobación del Consejo General a propuesta del Comisionado Presidente, sin que de ninguna manera exista relación laboral alguna con la Comisión.

Artículo 71. Los registros administrativos del servidor público se llevarán a cabo por la Dirección de Desarrollo Administrativo, los cuales deberán conformar un expediente actualizado de cada servidor público, en el que se hará constar:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del servidor público;
- II. Contrato o nombramiento;
- III. Si se trata de un servidor público temporal o no;
- IV. El servicio o servicios que deban prestarse y el puesto asignado;
- V. El lugar o lugares donde debe prestarse el servicio;
- VI. La duración de la jornada de trabajo y en general las condiciones del mismo;
- VII. Fecha de alta, de baja, antigüedad, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones, actas administrativas, reconocimientos, constancias de capacitación, valoraciones, y
- VIII. Cualquier otra circunstancia prevista en el contrato, nombramiento o en este Reglamento del Servicio Profesional y que tenga relación con el desempeño laboral del servidor público.

Artículo 72. La documentación básica que se deberá acompañar al expediente administrativo será:

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

CAPITULO SEXTO

Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Servidor Público del Servicio Profesional

Artículo 73. Son derechos del servidor público:

- I. Contar con nombramiento de servidor público;
- II. Permanecer en la Comisión de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento;
- III. Desempeñar las funciones propias de su cargo y aquellas que sean compatibles con sus capacidades y aptitudes;
- IV. Que la Comisión les proporcione oportunamente los elementos necesarios para la ejecución del trabajo convenido;
- V. Percibir el salario convenido y que les corresponda de conformidad con el tabulador de sueldo;
- VI. Recibir la prima vacacional y el aguinaldo anual;
- VII. Recibir los beneficios que otorga la Comisión y que deriven de la normatividad aplicable;
- VIII. Participar en los eventos de capacitación que promueva la Comisión;
- IX. Participar en los procesos de selección, para obtener promociones de grado cuando se generen plazas vacantes en el Servicio;
- X. Ser sujeto de valoraciones imparciales;
- XI. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores y compañeros;
- XII. No ser separado de su empleo sino por algunas de las causas previstas por este Reglamento;
- XIII. Renunciar a su trabajo;
- XIV. Presentar Inconformidades ante la Comisión, y
- XV. Los demás que deriven de las Leyes, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 74. El servidor público tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con lo dispuesto por este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Asistir al trabajo, así como cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia;
- III. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos;
- IV. Dar aviso de inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

V. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca o le sean encomendados por sus superiores, con motivo de las funciones que desempeñe en la Comisión;

VI. Conservar en buen estado los instrumentos, mobiliario y equipo de trabajo;

VII. Informar a su superior jerárquico de los desperfectos de los bienes señalados en la fracción anterior, tan pronto lo advierten, sin que ello implique responsabilidad para el servidor público, salvo prueba en contrario;

VIII. Observar buenas costumbres, guardar la compostura y disciplina debidas dentro de las horas de trabajo;

IX. Cumplir con sus funciones y alcanzar los objetivos establecidos en los programas de trabajo;

X. Dar trato cortés y respetuoso a sus compañeros de trabajo, superiores y personal de diversas áreas de la Comisión, así como al público en general, procurando solucionar el asunto que se les plantee en términos favorables al peticionario. En caso de que se vea imposibilitado el servidor público para ayudar a alguna persona, o si se presenta algún problema con el mismo, deberá comunicar esta situación de inmediato al Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos;

XI. Asistir y acreditar los eventos de capacitación que promueva la Comisión;

XII. Actuar con sujeción a los principios de imparcialidad y confidencialidad, guardando reserva de los asuntos que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

XIII. Observar una conducta ética;

XIV. Evitar la ejecución de actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros y la de los bienes de la Comisión;

XV. Presentar su declaración patrimonial cuando sean ascendidos a un puesto en el que deban rendirla de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, y

XVI. Las demás que le imponga la normatividad aplicable a la Comisión y sus programas de trabajo.

Artículo 75. Queda prohibido a los servidores públicos:

I. Faltar a sus labores sin causa justificada o sin previo permiso de sus superiores;

II. Ausentarse o permanecer fuera de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente;

III. Solicitar o aceptar del público gratificaciones para dar preferencia en el despacho de los asuntos oficiales, para no obstaculizar su trámite o resolución, o por otros motivos;

IV. Tomar decisiones o realizar actividades que no le corresponden sin la instrucción correspondiente por parte de su superior jerárquico;

- V. Utilizar el mobiliario, equipo y útiles de trabajo de la Comisión para actividades personales o fuera del horario de trabajo;
- VI. Permitir que otras personas manejen la maquinaria, aparatos o vehículos confinados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- VII. Sustraer de su área de trabajo o en general de la Comisión, equipo, herramientas o instrumentos de trabajo, expedientes y documentos oficiales o cualquier otro bien de la Comisión;
- VIII. Atender asuntos personales en su lugar de trabajo;
- IX. Suspender o propiciar el abandono de las labores propias o de otros servidores públicos injustificadamente o sin permiso previo de su superior jerárquico;
- X. Presentar información falsa con el fin de obtener un permiso ó licencia;
- XI. Poner en riesgo su seguridad, la del personal o instalaciones de la Comisión, por dolo o negligencia;
- XII. Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, o bajo el efecto de drogas enervantes, salvo en caso de prescripción médica, lo que acreditará con la constancia correspondiente y previo aviso a su superior jerárquico;
- XIII. Realizar propagandas de toda clase dentro del área de trabajo en horas de servicio;
- XIV. Proporcionar documentos, datos o informes de los asuntos de la Comisión sin la debida autorización. Alterar, ocultar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Comisión;
- XV. Ser procurador, gestor, agente particular o tomar a su cuidado o a título personal, el trámite de asuntos directamente relacionados con la Comisión, aún fuera de sus labores;
- XVI. Fumar en sus áreas de trabajo;
- XVII. Cometer actos inmorales en su trabajo o dentro de las instalaciones de la Comisión;
- XVIII. Portar armas de fuego u otras peligrosas dentro de las instalaciones de la Comisión;
- XIX. Instalar o utilizar juegos o programas cibernéticos que no tengan relación con el trabajo a desempeñar, y
- XX. Las demás que deriven de este Reglamento.

CAPÍTULO SÉPTIMO

Separación del Servicio Profesional

Artículo 76. La separación del Servicio Profesional es el acto mediante el cual el servidor público deja de pertenecer al mismo y concluye su relación laboral con la Comisión.

Artículo 77. El servidor público quedará separado del Servicio por las causas siguientes:

- I. La renuncia del servidor público aceptada por el Consejo General de la Comisión;
- II. El mutuo consentimiento de las partes;
- III. La terminación de la obra o el vencimiento del término, tratándose de servidores públicos eventuales;
- IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad, debidamente comprobadas del servidor público, que hagan imposible la prestación del trabajo;
- V. Retiro por edad o tiempo de servicio;
- VI. Fallecimiento del trabajador, y
- VII. Destitución en los términos previstos por este Reglamento.

Artículo 78. La renuncia es el acto mediante el cual un miembro del Servicio expresa al Consejo General su voluntad de separarse del Servicio Profesional y de la Comisión de manera definitiva. La renuncia deberá presentarse por escrito y producirá efectos desde la fecha de su aceptación.

El Servidor público tendrá que efectuar la entrega y rendir los informes de los documentos, bienes y recursos asignados a su custodia, así como de los asuntos que haya tenido bajo su responsabilidad ante la supervisión y fe pública del Secretario Técnico y de Asuntos Jurídicos; el incumplimiento a esta disposición lo hace responsable del daño que pueda causarse a la Comisión.

Artículo 79. El servidor público podrá ser destituido por las causales establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y por las que establezca este Reglamento.

Artículo 80. El servidor público no podrá quedar separado del Servicio cuando se lleve a cabo una reestructuración o reorganización administrativa que implique supresión o modificación de áreas del organismo o la estructura ocupacional.

Artículo 81. Ningún servidor público podrá ser cesado o despedido sino por causa justificada, son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para la Comisión:

- I. Cuando acumule dos amonestaciones;
- II. Sin necesidad de acumulación, en los casos que a continuación se señalan;
- III. Cuando faltare por más de cinco días, durante un periodo de treinta días sin causa justificada o sin el permiso respectivo;
- IV. Cuando el servidor público, actúe como procurador, gestor o agente particular y tome a su cuidado el trámite de asuntos relacionados con la Comisión;
- V. Solicite o acepte del público, gratificaciones u obsequios por dar preferencia en el desempeño de los asuntos, por no obstaculizar su trámite o resolución u otras que impliquen una prerrogativa o ventaja particular en el trámite respectivo;

VI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la oficina o área donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;

VII. Por destruir intencionalmente mobiliario y equipo, maquinaria, documentos y demás objetos relacionados con el trabajo;

VIII. Por alterar, ocultar, modificar, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes y controles de la Comisión;

IX. Por revelar los asuntos confidenciales o reservados que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;

X. Por desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores siempre que se trate del servicio contratado y durante horas de trabajo;

XI. Por concurrir habitualmente al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso medie prescripción médica, debiendo poner el hecho en conocimiento de sus superiores y presentar la prescripción suscrita por el médico;

XII. Por falta comprobada de cumplimiento a este Reglamento del Servicio Civil, y

XIII. Por prisión del servidor público que sea resultado de una sentencia condenatoria.

Artículo 82. Cuando el servidor público incurra en alguna de las causales a que se refiere el artículo anterior de este Reglamento, el Director de Desarrollo Administrativo, asistido por el Jefe de la Unidad Jurídica de la Comisión, procederán a levantar acta administrativa, con intervención del servidor público, en la que con toda precisión se asentarán los hechos, la declaración del servidor público afectado y la de dos testigos que se propongan, la que se firmará por los que en ella intervengan, debiéndose entregar en ese momento una copia de la misma al servidor público. De no querer firmar el interviniente, se hará constar tal circunstancia. Esto dará motivo a que por oficio, se le dé a conocer al servidor público la rescisión de la relación de trabajo.

Artículo 83. No podrá haber ninguna rescisión que no haya sido procedida por una investigación y ésta no podrá llevarse a cabo cuando el servidor público se encuentre incapacitado, de vacaciones o con licencia. La investigación deberá realizarse dentro del horario en que preste sus servicios el servidor público.

CAPÍTULO OCTAVO

Recurso de Inconformidad

Artículo 84. El servidor público podrá interponer Recurso de Inconformidad en contra de los acuerdos y resoluciones que en contra de él o ellos, se haga por parte de los integrantes del Consejo General de la Comisión.

Artículo 85. El Recurso de Inconformidad se tramitará en los siguientes términos:

I. Deberá ser promovido por el servidor público que considere haber sufrido un agravio personal y directo;

II. Presentarse por escrito dentro del término 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, los hechos controvertidos, aportando las pruebas que estime pertinentes.

Artículo 86. En el trámite del Recurso de Inconformidad, el Consejo General de la Comisión podrá requerir la información y documentación que estime pertinentes para emitir la resolución. Se resolverá en definitiva la Inconformidad presentada, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la Inconformidad.

Artículo 87. Las resoluciones que emita el Consejo General serán definitivas.

TÍTULO OCTAVO

Procedimiento Administrativo para la Aplicación de Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

Artículo 88. Los servidores públicos que incurran en infracciones e incumplimientos a las disposiciones de este Reglamento, se sujetarán al procedimiento administrativo para la imposición de sanciones que se regula en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala.

Artículo 89. La facultad de la Comisión para iniciar el procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, prescribirá en un término de un año contado desde el momento en que se tenga conocimiento de las infracciones.

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, y se abroga el aprobado con fecha tres de marzo del año dos mil diez.

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

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

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

Así lo aprobaron y firman a los 06 días del mes de julio del año dos mil doce, 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.

EL CONSEJO GENERAL

MTRA. MAYRA ROMERO GAYTÁN
PRESIDENTE
Rúbrica

LIC. CLAUDIO CIRIO ROMERO
COMISIONADO
Rúbrica

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CARRO AGUIRRE
COMISIONADO
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Tomo XCI, Segunda Época, No. 48 Primera Sección, de fecha 28 de noviembre de 2012.

* * * * *

TRANSITORIOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO No. 25 SEGUNDA SECCIÓN DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2015

PRIMERO. Estas reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

TERCERO. Se derogan aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto por éste Reglamento.