

INSTITUTO ELECTORAL DE TLAXCALA

REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TLAXCALA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral de Tlaxcala y tiene por objeto:

- I. Transparentar el ejercicio de la función pública del Instituto;
- II. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona interesada en obtener datos que sean generados, administrados y se encuentren en posesión del Instituto, y
- III. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá:

I. Por cuanto a los ordenamientos jurídicos:

- A. Código: El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;
- B. Ley: La Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- C. Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública y Confidencial aprobado por la Comisión de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala; y
- D. Reglamento: El Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral de Tlaxcala.

II. Por cuanto a la autoridad electoral y órganos del Instituto Electoral de Tlaxcala:

- A. Instituto: El Instituto Electoral de Tlaxcala;
- B. CAIP: La Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- C. Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral de Tlaxcala;
- D. Secretaría: La Secretaría General del Instituto Electoral de Tlaxcala;
- E. Comité: El Comité de Información del Instituto Electoral de Tlaxcala;
- F. ATAI: El Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral de Tlaxcala; y
- G. Áreas: Los órganos ejecutivos, de vigilancia y las Áreas técnicas por los que está conformado el Instituto Electoral de Tlaxcala, acorde a lo señalado en los artículos 149,

150 y 151 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala.

III. Para efectos del presente Reglamento se entenderá:

- A. Servidores electorales: Son los funcionarios y empleados que mantengan una relación laboral con el Instituto Electoral de Tlaxcala;
- B. Particulares: Toda persona y/u organizaciones del sector privado, con interés de obtener información en posesión del Instituto Electoral de Tlaxcala y que realice formalmente su petición a través del procedimiento establecido para tal efecto;
- C. Organismos Públicos: Hace referencia a los organismos públicos estatales y federales;
- D. Clasificación: Es la categorización de la información con base a la accesibilidad que se tenga para ella, la cual tiene tres modalidades, Pública, Reservada y Confidencial, acorde a lo establecido en la Ley y a los Lineamientos Generales;
- E. Información pública: Se refiere a todos aquellos datos, registros, documentos y toda aquella información que se tenga en resguardo del Instituto ya sea por su creación, procesamiento o recopilación, acorde a lo referido en la Ley de la materia, y además se pueda tener libre acceso a ella;
- F. Información reservada: Es aquella información en la que ha sido restringido temporalmente el acceso público en apego a lo considerado en la Ley y en los Lineamientos Generales;
- G. Información confidencial: Es aquella información relativa a los datos personales y protegida, por fundamental, a la privacidad conforme lo dispone la Ley y los Lineamientos Generales;
- H. Datos Personales: Es la información referente a la vida privada de las personas, relativos al origen étnico o racial, las características físicas, morales, emocionales, la vida familiar y afectiva, el domicilio, número telefónico, a su patrimonio, ideología, afiliación política, creencia o convicción religiosa, estado de salud física y mental, preferencia sexual y otras análogas que afecten su intimidad, además de las que se entreguen por los particulares con el carácter de dato personal. Lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley;
- I. Catálogo de información: Es el documento en el que se tendrá el registro de la información que cada una de las Áreas tenga a su resguardo, el cuál se integrará de manera general;
- J. Página web: El sitio web del Instituto www.ietlax.org.mx; y
- K. SIGESO: Es el Sistema de Gestión de Solicitudes, el cual es un sistema electrónico para el control y seguimiento de las solicitudes de información pública, mismo que tiene dos apartados: el de uso externo, que contiene los formatos de solicitud de acceso a la información pública y el de acceso y/o rectificación de datos personales, dicho apartado se encuentra accesible para los interesados en obtener información a través de la página web del Instituto, en el icono de transparencia; el segundo apartado, corresponde al uso interno en donde se lleva el registro y control de todas las solicitudes presentadas al ATAI por la vía electrónica a través de la página web del Instituto, así como de manera personal en la oficina correspondiente.

Artículo 3. Para la aplicación del presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública se debe favorecer el principio de máxima publicidad de la información, así como derecho que asiste a toda persona de solicitar y recibir información pública, teniendo particular cuidado en el derecho al honor e intimidad de las personas y su familia.

Artículo 4. La información que obre en los archivos del Instituto como lo indica el artículo 5 fracción VI de la Ley es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma, salvo en los casos de excepción que marca la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 5. Para dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley y con el fin de fomentar la cultura de la información, el Comité en coordinación con la Dirección del Servicio Profesional Electoral y el Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, implementarán acciones para que los servidores electorales reciban capacitación en materia de transparencia, derecho a la información pública y protección de datos personales. Para tal caso deberá procurarse que sea a través de instancias académicas de reconocido prestigio y/o con entidades federales y locales especialistas en la materia.

Artículo 6. Los responsables de dar respuesta a las solicitudes de información serán de acuerdo a los siguientes considerandos:

- A. Si la solicitud es presentada por un particular, el responsable de dar trámite y respuesta al solicitante será el ATAI; y
- B. Si la solicitud es presentada por un organismo público los responsables de dar trámite y respuesta al solicitante será el Consejo General, a través del Consejero Presidente y/o Secretario General, según sea el caso.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONTROL DE LA MISMA

Artículo 7. La información generada, administrada o en posesión del IET se considera un bien accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que la Ley, los Lineamientos Generales y el presente reglamento establecen.

Artículo 8. La información en custodia del Instituto se clasificará en tres modalidades, como son: información pública, información reservada e información confidencial. Para lo cual deberá observarse el Título segundo, capítulo I y II, el Título cuarto de la Ley, así como lo establecido en los Lineamientos Generales.

La información solo será restringida al clasificarse como información reservada y confidencial en los términos señalados en el párrafo anterior. Por lo que no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones consideradas en la normatividad aplicable.

Artículo 9. La información generada o procesada en el Instituto deberá ser digitalizada, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley. Para lo cual el Área Técnica de Informática deberá brindar el apoyo técnico para el desarrollo y funcionamiento de las bases de datos que se consideren necesarias. De aquella información que sea recopilada se tendrá solamente un registro digital de la misma.

Los responsables del uso y manejo de la información digitalizada será únicamente el Área a resguardo de la misma, por lo que el Área Técnica de Informática brindará únicamente el apoyo técnico necesario. Asimismo, deberá de conocer sobre la responsabilidad en el manejo de la información.

Artículo 10. Los titulares y/o encargados de las áreas tienen la responsabilidad de coadyuvar con el ATAI para realizar la propuesta de clasificación de la información, a través de la integración del Catálogo de Información que se encuentre bajo su resguardo.

Artículo 11. El ATAI en coordinación con las demás Áreas, será la responsable de integrar el Catálogo de Información General del Instituto, y a partir de ello presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 fracción VII de la Ley.

Artículo 12. Para la clasificación de la Información se deberá fundar y motivar la negativa de su acceso, acreditando el daño que pueda producirse con la publicidad de dicha información, además de considerar:

- I. La fuente de la información;
- II. La justificación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de la reserva; y
- V. La designación del servidor público o Área responsable de su conservación.

Las partes de un documento que no se hayan clasificado como reservadas serán consideradas como información de libre acceso público.

Artículo 13. El Comité será la autoridad responsable de aprobar la clasificación o desclasificación de la información, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracciones III y VI de la Ley. Quien podrá allegarse de los elementos necesarios para analizar el asunto planteado, para emitir resolución.

Artículo 14. El titular del Área en coordinación con el titular del ATAI deberá llevar un registro de los servidores electorales que por la naturaleza de sus atribuciones, tengan acceso a los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales. Dicho registro será del conocimiento del Comité.

Se deberá informar a los servidores electorales citados en el párrafo anterior, acerca de la responsabilidad en el manejo de la información clasificada como reservada y/o confidencial.

Artículo 15. Si la información clasificada como reservada o confidencial se encuentra digitalizada y contenida dentro del servidor del Instituto, el titular del Área Técnica de Informática deberá prever y vigilar que dicha información contenga las medidas de seguridad necesarias para garantizar la salvaguarda de la misma.

Con relación al artículo 14 del presente Reglamento, el titular del Área responsable de la información clasificada como reservada o confidencial deberá indicar al titular del Área Técnica de Informática de los servidores electorales autorizados para acceder a dicha información, por lo que se les proporcionará una clave para cada uno de ellos.

Artículo 16. Cuando la información solicitada se refiera a expedientes o documentos que contengan información reservada y/o confidencial, las Áreas propondrán al Comité la elaboración de una versión pública, que deberá observar lo establecido en la Ley, los Lineamientos Generales y el presente Reglamento.

Artículo 17. Los Servidores Electorales que requieran para el ejercicio de sus funciones conocer o tener acceso a información clasificada como reservada y/o confidencial deberán presentar un escrito debidamente fundado y motivado ante el Comité, el cual a su vez aprobará el acceso o no a dicha información.

Artículo 18. La información clasificada como pública deberá estar accesible para toda persona interesada. Por lo que Instituto incluirá en su página web un apartado especial que facilite el acceso al público en general, observando para tal efecto lo dispuesto en el Capítulo I del Título II de la Ley.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE LOS PARTICULARES AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 19. El procedimiento para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo II del Título Tercero de la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 20. Las solicitudes de Información podrán realizarse de forma verbal por comparecencia del solicitante, mediante escrito material, en los formatos a disposición de los solicitantes en el ATAI y por medio electrónico a través del SIGESO, mismo que estará disponible en la página web del Instituto en el apartado de Transparencia.

Toda solicitud de información, independientemente de la vía por la cual sea recibida deberá ser registrada en el SIGESO, en el cual se llevará el seguimiento correspondiente para cada una de ellas.

Artículo 21. El ATAI dispondrá de un espacio físico y un equipo de cómputo conectado a Internet para que los particulares que soliciten información pública puedan registrar su solicitud en el SIGESO, o bien, en caso de que se trate de información pública de oficio, puedan tener acceso a ella en el momento oportuno.

Artículo 22. Los particulares podrán señalar el mecanismo por el cual desean les sea proporcionada la información correspondiente.

- I. Mediante su consulta directa en las oficinas del Instituto;
- II. Mediante la reproducción en copias simples, copias certificadas, elementos técnicos y/o digitales (disco compacto y/o disco versátil digital), previo pago de los costos correspondientes y, en su caso, de las cuotas de recuperación, tal y como está previsto en el artículo 13 de la Ley;
- III. Mediante envío por correo electrónico; y
- IV. Mediante estrados en la oficina del ATAI.

Artículo 23. La consulta de la información pública será gratuita; sin embargo, la reproducción de la misma en copias simples o elementos técnicos, será cubierta por el solicitante sin gravamen extraordinario alguno y sin que dicho costo sea superior a la suma del costo de los materiales utilizados y al costo por concepto de envío de la información en su caso. Para tal efecto se observará lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley, en el artículo 175 fracción LVII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala y en el artículo 163 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

El pago correspondiente se hará de acuerdo a los mecanismos que la Dirección de Prerrogativas, Administración y Fiscalización, determine.

Artículo 24. En caso de que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, el Área responsable hará saber por escrito, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 25. En el caso de que la información solicitada sea accesible a través de la consulta directa, se permitirán los datos o registros originales, siempre que el estado que guarde así lo permita.

Artículo 26. Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Artículo 27. Los plazos previstos en la Ley correrán a partir del día hábil siguiente en que se reciba la solicitud de acceso a la información.

En caso de que alguna solicitud de información de un particular sea entregada en la Oficialía de Partes de la Secretaría o en cualquier otra Área, ésta deberá de ser remitida al ATAI a más tardar el día hábil siguiente a la recepción, o en su caso orientar al particular para que realice el trámite correspondiente y de manera personal en la oficina respectiva.

El no remitir al ATAI una solicitud de información recibida o hacerlo fuera del plazo mencionado en el párrafo anterior, serán motivo de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables.

Artículo 28. Independientemente del desarrollo de Procesos Electorales, para efecto de computar los plazos, éstos serán únicamente de lunes a viernes en el horario laboral que determine el Consejo General y observando los días inhábiles señalados en las Leyes aplicables.

Artículo 29. La Solicitud de información deberá contener por lo menos lo establecido en el artículo 33 de la Ley; de no ser así, el ATAI orientará al particular para que cumpla con lo requerido, apegándose a los plazos señalados en la misma.

Artículo 30. Si la solicitud de información presentada no es competencia del Instituto, el ATAI orientará al particular a dirigirse a la instancia correspondiente para presentar la misma.

Artículo 31. Con fundamento en el artículo 33 fracción IV de la Ley, las notificaciones a los particulares se realizarán preferentemente vía telefónica y/o correo electrónico, o bien personalmente si se encontrara en las oficinas del ATAI. En caso de que no se localice por ninguna de las vías anteriormente citadas, se acudirá al domicilio que haya señalado.

Si no registrara ningún medio para recibir notificaciones como lo señala el párrafo anterior, las notificaciones se colocarán en estrados del ATAI.

Artículo 32. El ATAI no está obligado a tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, cuando la solicitud sea formulada en términos ofensivos, y se tendrá por no presentada la misma.

Artículo 33. El ATAI remitirá la solicitud en caso de ser aceptada a más tardar el siguiente día hábil al Área o Áreas responsables de la información.

Artículo 34. Una vez recibida la solicitud, el Área correspondiente de la información deberá verificar si es responsable de la generación de la misma o bien si se encuentra vigente su resguardo, en el supuesto negativo, se contará con un máximo de tres días hábiles para notificarlo al ATAI y en su caso indicarle la instancia que probablemente pudiera poseer lo requerido.

El ATAI instrumentará las medidas pertinentes para su posible localización en otra Área y la turnará a más tardar al siguiente día hábil de la recepción de la notificación a la que se hace referencia en el párrafo anterior.

En caso de que el ATAI determine la inexistencia de la información, está lo notificará al Comité dentro del periodo señalado en el primer párrafo del presente artículo. El Comité a su vez, instrumentará las medidas necesarias para su localización y/o realización de la misma.

Artículo 35. Con fundamento en el artículo 35 de la Ley, el Instituto cuenta con quince días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información presentada, por lo que una vez que se

remita al Área correspondiente, ésta deberá enviar al ATAI lo solicitado a más tardar dos días hábiles antes del vencimiento del plazo respectivo para la entrega al interesado.

Artículo 36. En caso de que el titular del Área responsable detecte que la información ha sido clasificada como restringida, deberá verificar si aún subsisten las causas que dieron origen a su clasificación y en caso negativo, en coordinación con el ATAI presentarán al Comité la propuesta de desclasificación de la información.

Por otra parte, si al recibir la solicitud el titular del Área considera que la información es reservada o confidencial, deberá analizar las causas y motivos que lo originan y en coordinación con el ATAI presentarán al Comité la propuesta de clasificación de dicha información. Para tal efecto se observará lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento, en los Lineamientos Generales y en lo señalado en la Ley.

Los plazos para realizar los procedimientos señalados en los párrafos anteriores, según sea el caso, será de cinco días hábiles para que se presente al Comité la propuesta de clasificación o desclasificación de la información, contando éste a su vez, con tres días hábiles posteriores a la recepción de la propuesta para la aprobación de lo conducente.

Artículo 37. El Comité emitirá el acuerdo en caso de considerar pertinente prorrogar el tiempo para la entrega de lo solicitado al particular, observando lo establecido en el artículo 35 de la Ley. Asimismo le informará a través del ATAI del acuerdo emitido a más tardar al siguiente día hábil.

Como plazo máximo, el acuerdo mencionado en el presente artículo deberá emitirse dos días hábiles antes del vencimiento del plazo respectivo para la entrega al particular.

Artículo 38. El Área responsable de la información podrá solicitar al Comité, cuando así considere necesario una prórroga de hasta diez días hábiles para la entrega de la misma al ATAI, fundamentando el motivo por el cual solicita dicha prórroga. Debiendo presentar su solicitud a más tardar cuatro días hábiles antes del vencimiento del plazo respectivo para la entrega al particular.

El Comité de información resolverá si procede o no la prórroga a más tardar al siguiente día hábil de presentada la misma, observándose lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 39. El ATAI integrará la información remitida por el Área o Áreas responsables, elaborará el oficio de respuesta institucional y entregará al particular por el medio que hubiere indicado para tal efecto, de acuerdo a los señalados en el artículo 22 del presente reglamento.

Artículo 40. La información que sea solicitada por medio digital se entregará en formato electrónico como PDF, como imagen o en cualquier otro formato el cuál no pueda ser manipulado por el solicitante.

Toda información a entregar deberá contar con la identificación del Instituto, la del Área responsable de la misma y el título general de los datos que se entregan.

Artículo 41. El acceso a la información se dará por cumplida cuando la información se entregue al particular por los medios solicitados y/o los más adecuados para su entrega. Sin embargo, cuando la información sea solicitada en especie (impresos, copias certificadas, CD o DVD) se dará por concluido el trámite cuando vía correo electrónico o telefónico se le informe al particular que ya se tiene la información y puede acudir por la misma a las oficinas del ATAI, el tiempo que el particular tome para acudir por los datos solicitados no son contabilizados dentro del plazo que marca la Ley para dar respuesta.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCESO Y/O CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 42. Las solicitudes relacionadas con los datos personales se tramitarán en los términos de la Ley de la materia y se procederá al acceso y/o corrección de datos personales a que se refiere la ley, cuando exista solicitud por parte del interesado, dirigida al ATAI. El trámite se hará únicamente de manera personal.

Artículo 43. Las solicitudes de acceso y/o corrección de datos personales podrán realizarse mediante escrito material, y en los formatos a disposición de los solicitantes en el ATAI. Toda solicitud recibida deberá ser registrada en el SIGESO, en el cuál se llevará el seguimiento correspondiente para cada una de ellas.

Artículo 44. Los particulares acreditarán su personalidad como titulares de los datos personales a que hacen referencia o cuando soliciten la corrección a través de representante, éste acreditará su personalidad en los términos de la Legislación Civil, en el caso de estos últimos la representación será de carácter legal en los términos de la normatividad correspondiente.

Artículo 45. Para las notificaciones respectivas se observará lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento, por lo que se hará preferentemente vía telefónica y/o por correo electrónico, o bien personalmente si se encontrara en las oficinas del ATAI. En caso de que no se localice por ninguna de las vías anteriormente citadas, se acudirá al domicilio que haya señalado.

Si no registrara ningún medio para recibir notificaciones como lo señala el párrafo anterior, las notificaciones se colocarán en estrados del ATAI.

Artículo 46. En caso de que la información a la que el particular solicita el acceso o corrección no sea lo suficientemente clara y precisa, se observaran los plazos señalados en el artículo 33 párrafo segundo de la Ley,

Artículo 47. El ATAI contará con dos días hábiles después de haber aceptado la solicitud de acceso y/o corrección de datos personales para remitirla al Área responsable de la Información.

Artículo 48. El Área responsable de la Información, analizará la procedencia de la solicitud y/o corrección de datos, con base a los Lineamientos Generales y a lo estipulado en la Ley. Y asimismo, podrá requerir al particular a través del ATAI los documentos que se consideren pertinentes a efecto de verificar la exactitud de los datos a modificar, para lo cual cuenta con un máximo de diez días hábiles, tal como se señala en el artículo 43, fracción IV de la Ley.

Artículo 49. En caso de que se determine improcedente la corrección, el Área responsable de los datos lo notificará al interesado a través del ATAI expresando las razones y fundamento que tomó en consideración para determinar la no procedencia de la corrección de los datos.

Artículo 50. Cuando el particular solicite únicamente un informe respecto a sus datos personales, se observará lo establecido en este capítulo, con la excepción de que el ATAI tendrá para proporcionarlo 15 días hábiles.

CAPÍTULO IV

DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB

Artículo 51. Las Áreas contarán con un máximo de 10 días hábiles a partir de la generación, modificación o actualización de información a su cargo, para hacerlo del conocimiento de manera general al ATAI y ésta a su vez actualice el Catálogo de Información.

Artículo 52. En cumplimiento con el artículo 15, 16 y 17 de la Ley, las Áreas responsables de la información a las que se refieren los artículos en mención, contarán con diez días hábiles como máximo a partir de que se genere, modifique o actualice la misma para remitirla al ATAI; ésta a su vez, contará con un máximo de cinco días hábiles para que con apoyo del Área Técnica de Informática la publique en la Página web.

Los titulares de las Áreas serán responsables de verificar que la información que les corresponde, se incorpore debidamente en la página web, se mantenga actualizada y cumpla con los requisitos que la Ley marca.

La inobservancia de esta obligación por parte de los titulares de las Áreas o de cualquier otro servidor electoral será causa de responsabilidad administrativa conforme a las Leyes aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS DE LA TRANSPARENCIA Y DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 53. En cumplimiento del artículo 36 de la Ley, el Instituto integrará un Comité de Información, el cual será el órgano responsable de coordinar y supervisar las acciones realizadas para el cumplimiento de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 54. El Comité de Información estará integrado por:

- I. El Consejero Presidente del Instituto;
- II. El Secretario General, y
- III. El Presidente de la Comisión de Control Interno.

Artículo 55. El Comité de Información además de las atribuciones que establece la ley, tendrá las siguientes:

- I. Instrumentar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Aprobar la clasificación o desclasificación de la Información con base a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales;
- III. Vigilar que los servidores electorales den cumplimiento a los ordenamientos en materia de Información, en caso de incumplimiento, emitir las recomendaciones pertinentes;
- IV. Cumplir con los acuerdos generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de la Áreas;
- V. Rendir los informes que le solicite la Comisión, así como el informe anual del IET en materia de Transparencia;
- VI. Autorizar la participación de servidores electorales en las sesiones del Comité, cuando los asuntos a tratar así lo requieran y para el mejor tratamiento del caso;
- VII. Revisar la versión pública de los expedientes o documentos a presentar, derivados de aquellas solicitudes de información que contengan datos reservados o confidenciales y emitir sus observaciones por escrito;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información solicitada, con fundamento en los informes que presenten los titulares de las Áreas;
- IX. Elaborar propuestas de normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;

- X. Vigilar la incorporación y actualización de la información pública de oficio en la página web;
- XI. Realizar propuestas de modificación al presente Reglamento y proponerlas al Consejo General para su aprobación;
- XII. Resolver lo no previsto en el presente Reglamento; y
- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 56. El Comité deberá sesionar cuando alguno de sus integrantes lo solicite.

Artículo 57. En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar los Consejeros Electorales con derecho a voz, así como el titular del ATAI.

El Presidente podrá solicitar la asistencia de algún servidor electoral del Instituto a la sesión del Comité, cuando el tratamiento de los asuntos así lo requiera, teniendo dicho servidor sólo derecho a voz.

Artículo 58. Los integrantes del Comité están obligados a guardar discreción y confidencialidad en los asuntos que conozcan. La contravención a esta disposición es objeto de responsabilidad administrativa conforme a las Leyes aplicables.

Artículo 59. El presidente y cualquier otro integrante del Comité podrán convocar a sesión cuando lo estimen necesario. La convocatoria deberá realizarse por escrito.

El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos. En caso de empate el presidente tiene voto de calidad.

CAPÍTULO II DEL ÁREA TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 60. El ATAI es el responsable de recibir y tramitar internamente las solicitudes de información realizadas por los particulares, garantizando y agilizando el flujo de información entre las Áreas responsables de la misma, así como de recabar, difundir y coordinar la información pública de oficio y su actualización.

Artículo 61. El Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares;
- II. Recabar, difundir y coordinar la integración y actualización de la información pública de oficio señalada en la Ley;
- III. Promover que las Áreas actualicen permanente y periódicamente la información en los términos previstos en la Ley y en el presente Reglamento;
- IV. Integrar el Catálogo de Información, a partir de lo que cada una de las Áreas proporcionen para tal efecto;
- V. Proponer al Comité los procedimientos internos, las medidas, o lineamientos que procuren la mayor eficiencia y eficacia en la gestión de las solicitudes de información;
- VI. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales, y una guía para facilitar el acceso a la misma;
- VII. Proponer al Comité el sistema electrónico que coadyuve para la gestión y control de las solicitudes de información;
- VIII. Proponer al Comité el proyecto de clasificación de la información, con base en los elementos que le proporcionen los titulares de las Áreas;
- IX. Asistir como invitado permanente a las sesiones del Comité;

- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde pueden proporcionar la información solicitada;
- XI. Elaborar y signar los oficios de respuesta institucional a los particulares, con base en la información que le proporcionen los titulares de las Áreas, quienes serán las responsables del contenido de la respuesta;
- XII. Elaborar y modificar el Manual de Operación para las solicitudes de Información;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento de un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- XIV. Informar al Comité de Información acerca de las solicitudes de información, y
- XV. Las demás que le confiere la ley y el presente Reglamento para el cumplimiento de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

SEGUNDO. A partir de la aprobación del presente Reglamento se tendrá hasta el último día del mes de diciembre de dos mil diez, para conformar el Catálogo de Información en coordinación con cada una de las Áreas.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral de Tlaxcala, en sesión pública ordinaria de fecha treinta y uno de diciembre de dos mil nueve, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario General del Instituto Electoral de Tlaxcala, con fundamento en el artículo 192, fracciones II, VI y VII, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala. Doy fe.

**Lic. Salvador Cuahutencos Amieva
Presidente del Consejo General
del Instituto Electoral de Tlaxcala**

**Lic. Lino Noe Montiel Sosa
Secretario General del
Instituto Electoral de Tlaxcala**

Firmas Autógrafas.

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 3 extraordinario, de fecha 08 de marzo de 2010.