

REGLAMENTO DEL INSTITUTO TLAXCALTECA DE ELECCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto salvaguardar y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública y tiene como objetivos:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública, mediante procedimientos sencillos, gratuitos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;
- III. 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 de manera veraz, oportuna y comprensible; y
- IV. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley local de la materia y los lineamientos técnicos emitidos por los organismos garantes en el ámbito de competencia federal y local integrantes del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 2. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento se deberán observar los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Por cuanto a los ordenamientos jurídicos:

1. **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. **Constitución local:** Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
3. **Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
4. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
5. **Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

6. **Ley de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala
7. **LIPEET:** La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;
8. **Reglamento:** El Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;

II. Por cuanto a las autoridades:

1. **Instituto:** El Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;
2. **Consejo General:** El Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;
3. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones;
4. **ATTAL:** Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
5. **Áreas:** Los órganos ejecutivos, de vigilancia y las áreas técnicas por los que está conformado el Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, acorde a lo señalado en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Tlaxcala;
6. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
7. **INAI:** El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III. Por cuanto a los conceptos:

1. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
2. **Acuse de recibo:** es el aviso mediante el que se manifiesta la recepción de diversas comunicaciones.
3. **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 General y demás normatividad aplicable;
4. **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 cual se integrará de manera general;
5. **Costos de envío;** son los gastos que se generan para remitir la información al solicitante a un lugar en específico y por los medios necesarios.
6. **Costos de reproducción:** son los gastos que se generan para multiplicar la información.
7. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
 - j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
8. **Días hábiles:** Son todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los no laborables que establezcan las leyes aplicables y los que determinen las autoridades de la materia.
9. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
10. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
11. **Declaración de inexistencia:** documento suscrito por el (la) titular del área responsable, conjuntamente con el (la) titular del ATTAI, en el que señale que la información solicitada no obra en los archivos a su cargo;
12. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
13. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
14. **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de

forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

- 15. Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- 16. INFOMEX:** Es un sistema electrónico creado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; (INAI), para la gestión de solicitudes de información y recursos de revisión. Permite a aquellos organismos, entidades y dependencias que se hayan incorporado al sistema, recibir y contestar eficientemente Solicitudes de Información mediante la incorporación de cualquier ley de transparencia del país.
- 17. Información confidencial:** Es aquella información relativa a los datos personales y protegida, por fundamental, a la privacidad conforme lo dispone la Ley General y en la Ley;
- 18. Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- 19. 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;
- 20. Información reservada:** Es aquella información en la que ha sido restringido temporalmente el acceso público en apego a lo considerado en la Ley General y en la Ley;
- 21. Particulares:** Toda persona y/u organizaciones del sector privado, con interés de obtener información en posesión del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y que realice formalmente su petición a través del procedimiento establecido para tal efecto;
- 22. Plataforma Nacional:** La Plataforma Nacional de Transparencia.
- 23. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- 24. Organismos Públicos:** Hace referencia a los organismos públicos estatales y federales;
- 25. Solicitante:** Cualquier persona física o moral que por sí misma o a través de su representante, presenta solicitud de acceso a información a través de los medios enunciados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- 26. Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 4. 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 al derecho humano que asiste a toda persona y que comprende: solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información pública.

Artículo 5. La información pública, generada, obtenida, adquirida, transformada o que obre en los archivos del Instituto como lo indica el artículo 4 segundo párrafo de la Ley, será pública y deberá ser accesible a toda persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley y la Ley General de Transparencia.

Artículo 6. Para dar cumplimiento al artículo 40 fracción VI de la Ley y con el fin de fomentar la cultura de la información, el Comité de Transparencia implementará programas de capacitación y formación de las y los servidores públicos en el ejercicio y respeto al derecho de acceso a la información. Para tal caso deberá procurarse que sea a través de instancias académicas de reconocido prestigio y/o con integrantes del Sistema Nacional de Transparencia especialistas en la materia.

Artículo 7. El ATTAI es responsable de dar respuesta a las solicitudes de información.

Artículo 8. El derecho de acceso a la información o la clasificación de la información se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia y el presente Reglamento.

En la aplicación e interpretación del presente Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales, internacionales y estatales especializados, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales, internacionales y estatales, en materia de transparencia.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO

Artículo 9. El Instituto deberá poner a disposición del público y mantener actualizados los siguientes datos referidos en los artículos 63, 67 fracción I, y 94 de la Ley de Transparencia a través de su página de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia sin que medie petición de parte:

- I. El marco normativo aplicable en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor(a) público(a), prestador(a) de servicios profesionales de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada una de las áreas que los integren;

- IV.** Las metas y objetivos de las áreas que los integren de conformidad con sus programas operativos;
- V.** Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer;
- VI.** Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII.** El directorio de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as), a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII.** La remuneración bruta y neta de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX.** Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe del Instituto correspondiente;
- X.** El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI.** Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los(as) prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII.** La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los (as) servidores(as) públicos(as) que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII.** El domicilio del Área Técnica de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV.** Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV.** La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a)** Área responsable;
 - b)** Denominación del programa;
 - c)** Periodo de vigencia;
 - d)** Diseño, objetivos y alcances;
 - e)** Metas físicas;
 - f)** Población beneficiada estimada;
 - g)** Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h)** Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i)** Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j)** Mecanismos de exigibilidad;
 - k)** Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
 - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, e
 - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los datos siguientes: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;
- XVI.** Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
 - XVII.** La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta titular del sujeto obligado; así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
 - XVIII.** El listado de servidores(as) públicos(as) con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
 - XIX.** Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
 - XX.** Los trámites, requisitos y formatos que ofrece;
 - XXI.** La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio del gasto, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXII.** La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
 - XXIII.** Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
 - XXIV.** Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
 - XXV.** El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
 - XXVI.** Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
 - XXVII.** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los(as) titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del (la) titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
 - XXVIII.** La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
13. El convenio de terminación, y
14. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
3. La autorización del ejercicio de la opción;
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
10. El convenio de terminación, y
11. El finiquito;

Tratándose de obra pública directa que ejecute cualquier entidad pública y contemplada en los presupuestos de egresos, la información precisará:

1. Monto;
2. Lugar;

3. Plazo de ejecución;
 4. Identificación de la entidad pública responsable de la obra, y
 5. Los mecanismos de vigilancia o supervisión de la sociedad civil.
- XXIX.** Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXX.** Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXI.** Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXII.** Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII.** Los convenios o contratos que celebren con:
- a) La federación, los estados y los municipios;
 - b) Los sectores social y privado;
 - c) Sindicatos;
 - d) Cámaras empresariales;
 - e) Partidos y cualquier otro tipo de agrupaciones políticas;
 - f) Instituciones de enseñanza privada;
 - g) Fundaciones;
 - h) Cualquier institución pública del Estado, e
 - i) Con otros países.
- XXXIV.** El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV.** Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI.** Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII.** Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII.** Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX.** Las actas y resoluciones del comité de transparencia de los sujetos obligados;
- XL.** Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI.** Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.** El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII.** Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLIV.** Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI.** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLVII.** Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Son obligaciones específicas de transparencia contenidas en el artículo 67 de la Ley las siguientes:

- I. Los listados de partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos registrados ante la Autoridad Electoral;
- II. Los informes que presenten los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos;
- III. La geografía y cartografía electoral;
- IV. El registro de candidatos a cargos de elección popular;
- V. El catálogo de estaciones de radio y canales de televisión, pautas de transmisión, versiones de spots del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y de los partidos políticos;
- VI. Los montos de financiamiento público por actividades ordinarias, de campaña y específicas otorgadas a los partidos políticos, asociaciones y agrupaciones políticas o de ciudadanos y demás asociaciones políticas, así como los montos autorizados de financiamiento privado y los topes de los gastos de campañas;
- VII. La metodología e informes sobre la publicación de encuestas por muestreo, encuestas de salida y conteos rápidos;
- VIII. La metodología e informe del Programa de Resultados Preliminares Electorales;
- IX. Los cómputos totales de las elecciones y procesos de participación ciudadana;
- X. Los resultados y declaraciones de validez de las elecciones;
- XI. Las franquicias postales y telegráficas asignadas al partido político para el cumplimiento de sus funciones;
- XII. Los dictámenes, informes y resoluciones sobre pérdida de registro y liquidación del patrimonio de los partidos políticos nacionales y estatales,
- XIII. El monitoreo de medios;

Publicar al día siguiente de su elaboración el índice de los expedientes clasificados como reservados que elaborará cada área del instituto.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

La información deberá estar contenida en un sitio de internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de internet del Instituto, indicando la fecha de su actualización, así como un vínculo al sitio de internet correspondiente;

La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y el mismo sitio de internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de Enlace, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

Se deberá informar al IAIP y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a la página web del Instituto con el objeto de que se verifique y apruebe, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables.

Artículo 10. El directorio de servidores y servidoras públicas que se menciona en la fracción VII del artículo 63 de la Ley incluirá el nombre, cargo, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y la dirección de correo electrónico oficiales.

Artículo 11. El ATTAI 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.

El Instituto sistematizará la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación y, de manera preferente, utilizando sistemas de información digital.

Artículo 12. El ATTAI, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y propiciar que las áreas del Instituto la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables,
- XII. Rendir los informes y entregar la información y documentación que le sea solicitada por el Comité para el adecuado ejercicio de sus funciones, y
- XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Asimismo, promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a las solicitudes de información en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 13. Cuando algún área de los sujetos obligados se negara a colaborar con el Área Técnica de Transparencia, éste dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, el Área Técnica de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 14. El Instituto pondrá a disposición de las personas interesadas, equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información (INFOMEX) en el Área Técnica de Transparencia y Acceso a la Información. Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se utilicen medios alternativos de difusión de la información, cuando en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

CAPITULO III DE LOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15. En materia de clasificación y desclasificación de la información se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto en la materia

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 16. El Comité de Transparencia será designado por el Consejo General del Instituto, se integrará de manera colegiada y por un número impar de consejeros (as) electorales del que uno o una de ello/as fungirá como presidente (a) y los demás tendrán el carácter de vocales, quienes tendrán derecho de voz y voto en las sesiones que se celebren. Adoptarán sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

Artículo 17. El Comité de Transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la

- información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
 - VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 93 de la Ley de Transparencia;
 - IX.** Emitir de un informe anual en año no electoral y un informe trimestral en año electoral, así como un plan de trabajo anual;
 - X.** Ante el incumplimiento de la normatividad aplicable que implique la presunta comisión de un delito, el Comité de Transparencia deberá hacerla de conocimiento al Presidente (a) del Instituto, quien deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente, y
 - XI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 18. La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II.** Convocar a reuniones de trabajo;
- III.** Definir el orden del día de cada sesión o reunión de trabajo;
- IV.** Presidir las sesiones: iniciar, conducir el desarrollo y concluir las sesiones o reuniones de trabajo;
- V.** Decretar recesos en las sesiones o reuniones de trabajo que resulten necesarios;
- VI.** Declarar la suspensión de las sesiones o reuniones de trabajo por causa justificada;
- VII.** Tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las sesiones o reuniones de trabajo;
- VIII.** Conceder el uso de la palabra a las Consejeras y los Consejeros Electorales integrantes del Comité, al Secretario (a) Técnico (a) y en su caso a los (as) invitados (as) a las sesiones de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- IX.** Participar en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité;
- X.** Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación las actas, determinaciones, declaraciones, resoluciones o puntos de acuerdo que se sometan a la consideración del Comité;
- XI.** Votar las actas, determinaciones, declaraciones o resoluciones, propuestas, planes o programas de trabajo que se sometan a la consideración del mismo;
- XII.** Firmar las actas de sesiones o reuniones de trabajo, las declaraciones o resoluciones del Comité.
- XIII.** Ejercer el voto de calidad para el caso de empate en las votaciones o en caso de que se actualice la hipótesis establecida en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal, para el caso de abstención en la votación.
- XIV.** En caso de ausencia temporal, designar a un Consejero o Consejera Electoral que integre el Comité para que supla las funciones de la Presidencia en las sesiones o reuniones de trabajo del Comité;
- XV.** Autorizar la asistencia de auxiliares electorales para apoyo técnico u operativo al desarrollo de las sesiones, cuando se requiera para el cumplimiento de las funciones del Comité;

- XVI.** Garantizar que las Consejeras y los Consejeros Electorales cuenten oportunamente con toda la información necesaria para el desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo, así como la vinculada con los asuntos del Comité y la que contenga los acuerdos que se hayan alcanzado;
- XVII.** Solicitar información y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integre el Comité y participar en ellos, por sí o por medio de quien designe;
- XIX.** Solicitar informes a las Comisiones o Comités en asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 19. La Secretaría Técnica del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar la información que servirá como insumo de trabajo para el desarrollo de las sesiones y reuniones de trabajo y remitirla con anticipación a la fecha de la celebración de la sesión o reunión de trabajo convocada
- II.** Preparar las actas, resoluciones, informes, planes o programas que se someterán a aprobación del Comité.
- III.** Concurrir puntualmente a las sesiones y reuniones de trabajo y participar con derecho a voz;
- IV.** Realizar el pase de lista de los integrantes del Comité y verificar la existencia del quórum legal en las sesiones y reuniones de trabajo;
- V.** En el desarrollo de las sesiones o reuniones de trabajo, tomar las votaciones de los integrantes del Comité, dar a conocer su resultado y hacerlas constar en el acta respectiva;
- VI.** Firmar junto con los integrantes del Comité las actas, determinaciones, declaraciones o resoluciones que emita el Comité;
- VII.** Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité, así como las determinaciones, declaraciones o resoluciones emitidas por el mismo;
- VIII.** Las demás que le otorgue este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20. Son atribuciones de las Vocalías del Comité:

- I.** Integrar el pleno del Comité para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- II.** Concurrir puntualmente a las Sesiones de Comité, participar en las deliberaciones y votar las determinaciones, declaraciones o resoluciones que se sometan a la consideración del Comité;
- III.** En caso de que no sea posible su participación en la sesión o reunión de trabajo a la que se le convoque por atender asuntos relacionados con el desempeño como consejero/a, deberá informarlo por escrito, cuando menos con un día de anticipación a las y los integrantes del Comité de Transparencia, o ante una situación emergente, con la mayor oportunidad y por el medio más expedito, en cuyo caso, podrá solicitar al Secretario Técnico le informe de los acuerdos derivados de la sesión o reunión de trabajo.
- IV.** Solicitar a la Presidencia del Comité, la inclusión y retiro de asuntos del orden del día de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento;

- V. Solicitar por la mayoría de sus integrantes a la Presidencia del Comité, se convoque a sesión extraordinaria o reunión de trabajo, en los términos previstos en el presente Reglamento;
- VI. Firmar las actas de sesiones o reuniones de trabajo, las declaraciones o resoluciones del Comité;
- VII. Solicitar mociones o recesos durante las sesiones o reuniones de trabajo;
- VIII. Participar, por sí o por medio de quienes designen, en los grupos de trabajo que integre el Comité.
- IX. Las demás que les sean conferidas por la ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

DE LAS SESIONES

Artículo 21. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias:

- a) Son ordinarias: las que se celebren cuando menos una vez cada tres meses y durante el Proceso Electoral las que se celebren una vez por mes.
- b) Son extraordinarias: las que se celebren antes de la siguiente sesión ordinaria para tratar asuntos urgentes o de pronta resolución.

Artículo 22. Las sesiones se llevarán a cabo en el domicilio del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, salvo que por causa justificada en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración o sea en modalidad virtual con el uso de plataformas digitales

Artículo 23. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados, las y los titulares de las direcciones ejecutivas, del órgano interno de control y de las áreas técnicas del Instituto, cuando se requiera su opinión técnica relacionada con los asuntos de su competencia.

La Presidencia del Comité, concederá el uso de la voz a las y los titulares de las direcciones ejecutivas, del órgano interno de control, áreas técnicas del Instituto y las y los auxiliares de la Presidencia del Comité y Vocalías en funciones de asistencia, cuando así les sea requerida su opinión o información que resulte necesaria para el desahogo de los puntos del orden del día.

De los procedimientos establecidos en el presente Reglamento para las sesiones del Comité aplicaran para las reuniones de trabajo del mismo.

DE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES

Artículo 24. Para la celebración de las sesiones ordinarias del Comité, la Presidencia de éste, deberá convocar por escrito a los integrantes del Comité, con una antelación de por lo menos tres días previos a la fecha en la que se fije la celebración de la misma

Artículo 25. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria escrita deberá realizarse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación. No obstante, en aquellos casos que el (la) Presidente (a) considere que un asunto es urgente o de pronta resolución, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria

convocatoria escrita, pudiéndose emplear cualquier otro medio de comunicación, ya sea electrónico o por vía telefónica.

Artículo 26. La convocatoria a sesión deberá contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como adjuntar el orden del día.

Artículo 27. El orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias incluirá, al menos, los puntos siguientes:

- a) Aprobación del orden del día.
- b) Revisión y aprobación del acta de la sesión anterior.
- c) Relación de los asuntos que serán objeto de análisis y discusión, que serán sometidos a votación para su aprobación.
- d) Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior
- c) Asuntos generales.

Artículo 28. Los integrantes del Comité, que por mayoría, soliciten la celebración de una sesión extraordinaria, deberán hacerlo por escrito dirigido a la Presidencia del Comité, en el cual se especifique el asunto que desean sea listado en el orden del día y se adjunten los documentos para su análisis y discusión.

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LA SESIÓN.

Artículo 29. En el día y lugar fijado para la sesión se reunirán las y los integrantes del Comité.

La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de la existencia del quórum legal por parte de la Secretaría Técnica.

En caso que no se reúna el quórum legal, otorgando un tiempo de espera de 10 minutos de tolerancia a partir de la hora fijada, en cuyo caso la sesión se pospondrá debiendo la Presidencia notificar el nuevo día y hora programados para tal efecto.

Artículo 30. En las sesiones podrán participar y hacer uso de la palabra la Presidencia, las Vocalías, la Secretaría Técnica, las y los invitados.

Artículo 31. Para efectos de asistir a la Presidencia y a las Vocalías, los integrantes del Comité, previo a la celebración de la sesión, estando presentes las y los consejeros integrantes, podrán solicitar la presencia de auxiliares electorales adscritos a su oficina,, quienes podrán hacer uso de la voz a petición de parte para aportar al análisis de los asuntos abordados.

En el caso que una Consejera o Consejero no pueda participar en la sesión o reunión de trabajo, podrá solicitar con antelación por escrito o por los medios más expeditos, que se encuentre presente un auxiliar electoral adscrito a su oficina.

El (la) Presidente (a) y las Vocalías, podrán incorporarse de manera virtual en el transcurso de las sesiones o reuniones de trabajo.

Artículo 32. Las y los integrantes del Comité, invitados/as y auxiliares electorales, al cederles el uso de la voz, deberán conducirse en todo momento con respeto y tolerancia hacia los demás.

Artículo 33. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Comité el contenido del orden del día.

La Presidencia, las Vocalías y la Secretaría Técnica, podrán solicitar, cuando se ponga a consideración el orden del día, que se retire algún punto listado, siempre y cuando, sean ellos/as quienes hayan solicitado su inclusión; para tal efecto deberán exponer las consideraciones de hecho y de derecho que funden y motiven su petición, a fin de que, sin entrar al debate de fondo del asunto, el Comité resuelva sobre su exclusión.

Artículo 34. Las y los integrantes del Comité podrá solicitar a la Presidencia previo a iniciar su análisis y discusión, que se posponga algún asunto listado en el orden del día aprobado, siempre y cuando formule las consideraciones que funden y motiven su propuesta a fin de que el Comité resuelva sobre la petición.

Artículo 35. Los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia.

En caso de que el Presidente o Presidenta del Comité se ausente momentáneamente de la sesión, designará a un integrante del Comité para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Las y los integrantes del Comité, el (la) Secretario(a) Técnico(a) y los auxiliares electorales en su caso, intervendrán en el orden en que lo soliciten.

CAPÍTULO IX DE LAS VOTACIONES

Artículo 36. El Presidente(a) y los(as) Vocales deberán votar todas las actas, determinaciones, declaraciones, resoluciones, propuestas, planes o programas que se pongan a su consideración conforme al orden del día aprobado.

El Presidente(a) y los(as) Vocales no podrán obtenerse de votar salvo que exista algún impedimento en términos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal.

Artículo 37. Los acuerdos, dictámenes, resoluciones, declaraciones, etc., se tomarán para su validez por unanimidad o mayoría de votos de las y los consejeros electorales integrantes del Comité, una vez que se haya discutido y analizado de manera suficiente el asunto que se aborda.

La votación se tomará contando en primer término el número de votos a favor, el número de votos en contra y en su caso, las abstenciones. El sentido de la votación quedará asentado en el acta respectiva.

La votación se realizará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un o una integrante del Comité.

Artículo 38. Para el sentido de la votación de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se considerará unanimidad, aquella votación en la que todos los Integrantes presentes se pronuncien en el mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

Se entenderá por mayoría, ya sea a favor o en contra, cuando se cuente con el voto de la mitad más uno de los integrantes del Comité. Los integrantes del Comité podrán abstenerse de votar en caso de que exista algún impedimento en términos de lo previsto en el art. 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala o por cualquier otra disposición legal.

DE LA NOTIFICACIÓN DE DETERMINACIONES, DECLARACIONES O RESOLUCIONES

Artículo 39. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, la Secretaría Técnica, deberá notificar a quien corresponda las determinaciones, declaraciones o resoluciones emitidos por el Comité.

CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Artículo 40. La información del Instituto que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, deberá ser puesta a disposición del público a través de su página web, o puede acceder a ella, mediante solicitudes de acceso a la información en términos del presente Capítulo, o a través de los servicios del sistema electrónico INFOMEX; formato de solicitudes de información, a través de oficio, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos Personales.

No se considerará confidencial aquella información que se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso públicas.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 41. El procedimiento para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, se realizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo I del Título Séptimo de la Ley de Transparencia y en el presente Reglamento.

Artículo 42. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la ATTAI, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, el Área Técnica de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al (la) solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 43. La solicitud de información deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 44. El procedimiento a seguir para atender una solicitud de información, será el siguiente:

- I. En su caso el solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Transparencia.
- II. Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastan para localizar la información o son erróneos, el Área Técnica de Transparencia, por sí o previa petición del área del Instituto a la que se le hubiere turnado la solicitud, podrá requerir al (la) solicitante, por una sola vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del turno, que indique mayores elementos o corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

- III. Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.
- IV. Si el solicitante no da respuesta dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, la solicitud se tendrá por no presentada.
- V. Cuando la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al (la) solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, y con ello se dará por cumplido su derecho de acceso a la información.
- VI. Cuando la información solicitada no sea competencia del área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento del Área Técnica de Transparencia por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que fue turnada por dicha Área Técnica, fundando y motivado las razones de su incompetencia.
- VII. En caso de requerimientos parciales no desahogados o notoria incompetencia parcial, debe darse respuesta respecto del resto de los contenidos de información requeridos en la solicitud.
- VIII. Cuando sea notoria la incompetencia del Instituto, respecto de una solicitud de información, el Área Técnica de Transparencia lo notificará al (la) solicitante, dentro de los tres días hábiles siguientes de haberse recibido la solicitud y en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.
- IX. Cuando el solicitante decida desistirse de una solicitud de acceso a la información, deberá manifestarlo mediante escrito libre o correo electrónico a la ATTAI, quien la dará de baja del sistema INFOMEX y emitirá la razón correspondiente.

Artículo 45. 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 ATTAI;
- II. Mediante la reproducción en copias simples, copias certificadas, elementos técnicos y/o digitales (disco compacto), previo pago de los costos correspondientes y, en su caso, de las cuotas de recuperación, tal y como está previsto en el artículo 164, del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios;
- III. Mediante envío por correo electrónico;
- IV. Vía sistema INFOMEX; y
- V. Mediante estrados en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Instituto y del Área de Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 46. La consulta de la información pública será gratuita; sin embargo, la reproducción de la misma en copias simples o elementos técnicos, representará un costo que deberá ser cubierto 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 51 fracción LVI de la LIPEET.

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

Artículo 47. 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 48. 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 49. Bajo ninguna circunstancia se prestará o permitirá la salida de registros o datos originales de los archivos en que se hallen almacenados.

Artículo 50. Los plazos previstos en la Ley de Transparencia 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 ATTAI 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.

Artículo 51. Independientemente del desarrollo de Procesos Electorales, para efecto de computar los plazos, éstos serán únicamente de lunes a viernes en el horario laboral que se determine en el Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones, y observando los días inhábiles señalados en las Leyes aplicables.

Artículo 52. Cuando el ATTAI determine la notoria incompetencia por parte del Instituto, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al (la) solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de esta y, en caso de poderlo determinar, le señalará el o los sujetos obligados competentes.

Artículo 53. Con fundamento en el artículo 117 de la Ley, las notificaciones a los particulares se realizarán por medios electrónicos salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

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

Artículo 54. El ATTAI 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 55. El ATTAI remitirá la solicitud en caso de ser aceptada a más tardar el siguiente día hábil al Área o Áreas responsables de la información.

Artículo 56. En caso de que el ATTAI determine la inexistencia de la información, está lo notificará al Comité dentro de los nueve días posteriores a la recepción de la solicitud. El Comité a su vez, instrumentará las medidas necesarias para su localización y/o realización de la misma o en su caso signará el acta de no existencia de información si así fuera, elaborada por el ATTAI.

Artículo 57. Con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia, 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 dentro del término de seis días al ATTAI lo solicitado

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 58. En caso de que el (la) titular del ATTAI 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 ATTAI presentarán al Comité la propuesta de desclasificación de la información.

Por otra parte, si al recibir la solicitud el (la) 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 ATTAI presentarán al Comité la propuesta de clasificación de dicha información.

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 59. La respuesta mediante la cual niegue la información se le comunicará por escrito al (la) solicitante dentro de los quince días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar fundada y motivada.

Cuando con motivo del inicio de funciones de una nueva administración dentro de los sujetos obligados a que se refiere esta Ley, no se encuentren integrados sus respectivos Comités de Información, quedarán suspendidos los términos para dar respuesta a las solicitudes de información hasta por un término de quince días, tiempo en el que deberán integrarse dichos Comités.

Artículo 60. El ATTAI 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 21 del presente reglamento.

Artículo 61. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

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

Artículo 62. 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, CD, USB 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 ATTAI.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina del ATTAI. (No debería ser del Instituto?)

Artículo 63. La solicitud de ampliación de plazo deberá formularse al Comité en un plazo de tres días previo a que se cumpla la fecha límite, por conducto del ATTAI, dentro de los siete días hábiles siguientes a que le fue notificada la solicitud de acceso por dicha área.

Otorgada la ampliación, el ATTAI deberá pronunciarse respecto de la solicitud al día siguiente, en los plazos a que se refiere el artículo 57 del este Reglamento, excepcionalmente el Comité podrá aprobar otros plazos, atendiendo a la complejidad para dar respuesta a la solicitud. La resolución del Comité por la que se apruebe la ampliación de plazo para dar respuesta deberá notificarse al (la) solicitante, dentro de los veinte días siguientes a la fecha en que fue presentada la solicitud de acceso.

Artículo 64. En las resoluciones confirmadas por parte del Comité en las que las direcciones y áreas del Instituto determinen que los expedientes o documentos son confidenciales o reservados, o contienen partes o secciones reservadas, confidenciales o se declare su inexistencia o la incompetencia que no sea notoria del Instituto, se deberá fundar y motivar la clasificación o la declaratoria correspondiente, e indicarle al (la) solicitante las diversas formas en las que puede interponer el recurso de revisión ante el IAIP o ante la ATTAI.

Las resoluciones del Comité deberán ser emitidas a la brevedad posible, sin más limitante que el plazo o la ampliación a que se refiere el numeral anterior.

La resolución completa deberá notificarse al (la) solicitante, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y el Reglamento para la Clasificación y Desclasificación de la Información del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones.

Artículo 65. En los casos en los que, una vez recibida la respuesta del área o áreas responsables a que hace referencia el artículo 57, el ATTAI advierta la inexistencia de información, procederá de la siguiente manera:

- I. Solicitará al área o áreas responsables, realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información, detallando el criterio de búsqueda utilizado, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se realizó dicha búsqueda.
- II. Si como resultado de la búsqueda exhaustiva y razonable se obtuvieran los medios o elementos suficientes para generar la información, el área o áreas responsables deberán remitirla al ATTAI, dentro del término establecido en la fracción anterior, y ésta deberá elaborar la respuesta correspondiente y notificarla al (la) solicitante.

- III. En caso contrario, el ATTAI elaborará una resolución de inexistencia de información misma que deberá estar fundada y motivada y la presentará al Comité de Transparencia para su análisis y en su caso, confirmación.

Artículo 66. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Instituto, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Podrá confirmar la determinación de la inexistencia de información,
- III. En caso contrario, ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al (la) solicitante a través el Área Técnica Transparencia, y
- IV. Notificará a la Contraloría interna del Instituto, quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 67. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al (la) solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 68. Los costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse conforme lo dispone el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

CAPÍTULO VII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 69. En materia de Protección de Datos Personales, se atenderá a lo dispuesto en los Lineamientos del Instituto correspondientes. Falta citar al inicio del reglamento, la ley en la materia

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 70. Toda persona podrá interponer, por sí misma o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la falta de respuesta a su solicitud, como lo establece el artículo 134 de la ley, dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

Si el recurso de Revisión se interpone ante el ATTAI, este deberá remitir al recurso al IAIP a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

CAPÍTULO IX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 71. Tratándose de las resoluciones a los recursos de revisión del IAIP, los particulares podrán optar por acudir ante el INAI o ante el Poder Judicial de la Federación, y se estará a lo dispuesto por el Título Octavo “De los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información Pública”, Capítulo II “Del Recurso de Inconformidad Ante el Instituto” de la Ley General.

Artículo 72. El Instituto, a través del ATTAI, dará estricto cumplimiento a las resoluciones del IAIP y deberá informar a ésta sobre su cumplimiento.

Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, el Instituto podrá solicitar al IAIP, de manera fundada y motivada, una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.

Dicha solicitud deberá presentarse, a más tardar, dentro de los primeros tres días del plazo otorgado para el cumplimiento, a efecto de que el IAIP resuelva sobre la procedencia de la misma.

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

Artículo 73. Las Áreas responsables de la información, contarán con diez días hábiles como máximo a partir de que se genere, modifique o actualice la información a su cargo misma para remitirla al ATTAI; 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 del Instituto.

Los plazos anteriores no pueden ser mayores a los exigidos por la Ley de Transparencia para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia del Instituto.

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 establece.

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

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES

Artículo 74. Serán consideradas causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento al menos las siguientes:

- I.** La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- III.** Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia del Instituto y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- VI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento;
- VII.** Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX.** No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del IAIP, que haya quedado firme;
- XIII.** No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV.** No atender los requerimientos establecidos en la Ley General, la Ley y el presente

Reglamento, emitidos por el IAIP, o
XV. No acatar las resoluciones emitidas por el IAIP.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Ante el incumplimiento de lo contenido en el artículo 73 del presente Reglamento se estará a lo dispuesto por los artículos 167 y 168 de la Ley de Transparencia.

Artículo 75. Las conductas a que se refiere el artículo anterior serán sancionadas por el IAIP y, en su caso, conforme a su competencia darán vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

REFORMAS AL REGLAMENTO.

Artículo 76. El Comité de Transparencia, previo acuerdo de sus integrantes y por conducto del (la) Presidente (a), podrá presentar ante el Consejo General para su aprobación, propuestas de reforma a este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Las lagunas, antinomias e interpretaciones, que se pudieran presentar, derivadas de este instrumento legal serán resueltas por el Consejo General del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones y por el Comité.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Instituto Tlaxcalteca de Elecciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Acuerdo ITE-CG/19/2018 en Sesión Extraordinaria del Consejo General de este Instituto, celebrada el 07 de marzo de 2018.