



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

Referencia: Se Responde Solicitud de Información.

ESTIMADO FERNANDO COTE SÁNCHEZ
P R E S E N T E

En atención a su solicitud de acceso a la información presentada el uno de julio del año dos mil veinticuatro, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con el número de folio **290538624000165**, asignado por la propia Plataforma, y registro interno en este sujeto obligado **S.I.168/2024**, con fundamento en los artículos 6, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 19, fracción V de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tlaxcala, 1, 4, 6, 9, 17, 24, 41 fracciones II, IV y VII, 117, 118, 123, 124 y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, 25 fracción II incisos a), c) y f) del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, se le notifica:

ÚNICO. Se procede a dar contestación a su solicitud de información.


En observancia a los artículos 117, 118, y 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala:


En respuesta a su solicitud, se le notifican los oficios remitidos a esta Titularidad por la C.P. Norma Lidia Montes Calderón, Directora de Desarrollo Administrativo, y la Lic. Dulce María Cortes Juárez, Directora de la Dirección Jurídica del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, por los cuales, se otorga respuesta puntual a su solicitud de información y se omite su transcripción a fin de evitar triangular información.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tlaxcala, Tlax., a cinco de agosto de dos mil veinticuatro.


Licenciada Karina Pintor Flores
Titular de la Unidad de Transparencia del IAIP- TLAXCALA


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



IAIP Tlaxcala



@AIPTlax



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

Tlaxcala, Tlax. a 18 de julio de 2024
Oficio número: IAIPTLAXCALA/DDA/101/2024

LIC. KARINA PINTOR FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL IAIP-TLAXCALA
PRESENTE

Me permito saludarle y al mismo tiempo apoyar en la contestación a la solicitud de información pública mediante la Plataforma Nacional de Transparencia con número de control 290538624000165 y número de control interno S.I. 168/2024 como a continuación se detalla:

TRANSCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

1.- Listado de vehículos oficiales con los que cuenta el IAIP.

Respuestas: el Instituto cuenta con los siguientes vehículos:

LISTADO DE VEHÍCULOS DEL IAIP

1	JETTA 2024
2	CAMIONETA CHIREY
3	JETTA TRENDLINE TIPTRONIC
4	JETTA 2018
5	GOL 1.6L 5 VELS ESTANDAR
6	AVEO 2015 NEGRO
7	AVEO 2015 ROJO
8	GOL COMFORTLINE 2009
9	GOL
10	URVAN PANEL
11	JETTA 2018
12	GOL
13	KIA RIO

2.-Nombre y puesto que ocupa cada una de las personas que tienen bajo su resguardo cada uno de los vehículos oficiales con los que cuenta el IAIP.

Respuestas: se informa el nombre y puesto que ocupa el personal que tiene bajo su resguardo los vehículos oficiales del IAIP y son los siguientes:

NOMBRE	PUESTO
RODRÍGUEZ PIEDRAS MARIBEL	COMISIONADA PRESIDENTA
ESPINOZA PONCE ÁNGEL	COMISIONADO
DE CASA VEGA ARTURO	COMISIONADO
GALINDO RAMOS JORGE EDUARDO	SECRETARIO TÉCNICO
CORTES JUÁREZ DULCE MARÍA	DIRECTORA JURÍDICA
PÉREZ AMADOR ERAÍN	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
RIOS SOSA ARCE	DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA
MONTES CALDERÓN NORMA LIDIA	DIRECTORA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

3.- Documentación que acredite permiso de pernocta de los vehículos oficiales con los que cuenta el IAIP.

Respuestas: no se cuenta con documentación que acredite permiso de pernocta de los vehículos oficiales con los que cuenta el IAIP, por lo tanto, no hay información que reportar.

4.- Nombre, puesto y actividades que realiza cada uno de los trabajadores del IAIP.

Respuestas: se informa el nombre, puesto y actividad de cada uno de los trabajadores del IAIP, según lo establece el Reglamento de este Instituto y es lo siguiente:

Maribel Rodríguez Piedras

Comisionada presidenta

Atribuciones (funciones):

Artículo 18. El Presidente o Presidenta del Consejo General es el representante legal del Instituto; en el desarrollo de sus funciones tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir y presidir las sesiones del Consejo General;
- II. Emitir las convocatorias a sesiones en los términos previstos en este reglamento;
- III. Administrar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales del Instituto, con la aprobación del Consejo General;
- IV. Recibir los recursos de revisión, y turnarlos al Comisionado Ponente que corresponda para su desechamiento, prevención o admisión;
- V. Dar cumplimiento a las determinaciones que hubiere pronunciado el Consejo General;
- VI. Coordinar la elaboración y entrega del informe anual del Instituto, al Congreso del Estado;
- VII. Rendir el informe anual de actividades del Instituto en los términos previstos en la Ley de Transparencia;
- VIII. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas, representación legal y actos de administración;
- IX. Suscribir los convenios y contratos que apruebe el Consejo General;
- X. Enviar al titular del Poder Ejecutivo, una vez aprobado por el Consejo General, el proyecto de presupuesto del Instituto, para que se integre al Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda;
- XI. En caso de empate en los asuntos sometidos a la consideración y aprobación del Consejo General, tendrá voto de calidad;
- XII. Expedir los nombramientos a los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Mandar a publicar los reglamentos, lineamientos y acuerdos que así lo requieran en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; así como aquellos acuerdos que se requieran publicar en los estrados y página de internet de este Instituto;
- XIV. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
- XV. Ejercer las atribuciones y obligaciones establecidas en la normatividad que sea aplicable.

Ángel Espinoza Ponce y Arturo de Casa Vega

Comisionados

Atribuciones (funciones)

Artículo 19. Además de las atribuciones conferidas en las Leyes, los Comisionados tienen las siguientes:

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

Pablo Cortes Flores, Maribel Zistecatl Marquez e Ivan de la Fuente Cruz

Secretarios de estudio y cuenta

Atribuciones (funciones)

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

- I. Elaborar los acuerdos para la tramitación de los asuntos que conozca el Comisionado;
- II. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos en que el Comisionado sea ponente;
- III. Formular los dictámenes por posibles infracciones a las leyes, que servirán de base en la emisión de resoluciones dentro del procedimiento que establece el Capítulo VI del Título Quinto de la Ley de Transparencia;
- IV. Desahogar las diligencias en el desempeño de sus funciones y levantar el acta correspondiente;



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

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

Berenice Lima Lima, Mauricio Moreno Temoltzin y Abel Rodríguez Hernández

Asistente ejecutivo

Atribuciones (funciones)

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

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

Alejandra Narváez Ramírez, Eduardo Moreno Rodríguez y Guadalupe Dianey Maceda Cova

Auxiliar de ponencia

Atribuciones (funciones)

Artículo 22 Bis. Cada Ponencia, para el mejor desempeño de sus actividades, contará con un auxiliar de ponencia, quien realizará las actividades que le encomiende la o el Comisionado titular de la Ponencia.

Yasmín Nava Cuatecontzi, Johnny Taxis Rodríguez, Mariela Méndez Techachal

Auxiliar notificador

Atribuciones (funciones)

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

- a) Notificar por el medio que se establezca los acuerdos, resoluciones y en general cualquier determinación emitida por el Pleno y que sea competencia de su ponencia, misma que deba ser conocida o acatada por los sujetos obligados o los particulares, en términos de las Leyes;
- b) Dar fe cuando practique visitas de inspección, diligencias de notificación y entrega de documentos a las partes, en los procedimientos que señale las Leyes;
- c) Levantar acta circunstanciada cuando se presente impedimento para realizar las diligencias encomendadas;
- d) Informar al Consejo General a través del Secretario de estudio y cuenta, sobre la existencia de algún acto que pudiera lesionar gravemente el cumplimiento de las Leyes;
- e) Llevar un estricto control y registro de las funciones a su cargo; y
- f) Las demás que le instruya la o el Comisionado Titular de la Ponencia

Jorge Eduardo Galindo Ramos

Secretario técnico

Atribuciones (funciones)

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

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

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



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

- II. Ser el enlace del Instituto con el Sistema Nacional de Transparencia;
- III. Apoyar al pleno en el trámite de los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinar a las Direcciones y Unidades del Instituto, vigilando el buen desempeño de los asuntos que tengan encomendados, así como el cumplimiento de metas y objetivos del programa operativo anual.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Tener a su cargo la Oficialía de Partes del Instituto y organizar su funcionamiento;
- VII. Tratándose de asuntos de término, recibir la documentación que presenten las partes fuera del horario laboral;
- VIII. Actuar de forma coordinada con las distintas Direcciones para el desarrollo de los eventos y actividades que lleve a cabo el Instituto.
- IX. Certificar documentos que obren en el archivo del Instituto, así como dar fe de las determinaciones que emita el Consejo General.
- X. Asistir a las sesiones del Consejo General con voz.
- XI. Dar cuenta del desarrollo de las sesiones del Consejo General, de las votaciones y levantar las actas correspondientes.
- XII. Notificar los acuerdos, así como cumplir las determinaciones que dicte el Consejo General.
- XIII. Acordar con la persona titular de la Presidencia lo relativo a la organización de las sesiones del Consejo General.
- XIV. Coordinar la elaboración y presentación del informe anual de actividades en conjunto con las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- XV. Suscribir con la persona titular de la Presidencia los convenios previamente aprobados por el pleno.
- XVI. Las que le confiera el pleno.

Sandy Consuelo Torres Delgado

Oficial de partes

Atribuciones (funciones)

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

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

Paola Grande Uribe

Unidad técnica

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Elaborar la convocatoria a las sesiones del Consejo General;
- b) **Se deroga;**
- c) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo General, en versión estenográfica y ejecutiva;
- d) Proponer las iniciativas, reformas y actualizaciones de la normatividad;
- e) Fungir como oficial de protección de datos personales, en los términos que señala la Ley de Protección;
- f) Elaborar y administrar el inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento;
- g) Promover mecanismos que coadyuven a incentivar mejores prácticas e innovaciones en materia de protección de datos personales;
- h) Elaborar documento de seguridad que contenga los requisitos establecidos en el artículo 26 de la Ley de Protección;
- i) Brindar orientación y asesoría a la sociedad;
- j) Coordinar los trabajos para la implementación de mejoras de los sistemas de datos personales del Instituto y el cumplimiento de las obligaciones como sujeto obligado de la Ley de Protección;
- k) Asesorar y dar seguimiento a las actividades que el Instituto lleve a cabo para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de protección de datos personales;
- l) Fungir como responsable y vigilar que las unidades administrativas que integran el Instituto cumplan las obligaciones que establece la Ley de Protección y demás normatividad aplicable;
- m) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Dulce María Cortes Juárez

Directora jurídica

Atribuciones (funciones)

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

- I. Ejercer la representación jurídica que sea otorgada por el Presidente, en los juicios y procedimientos en los que sea parte el Instituto;
- II. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- III. Elaborar convenios con sujetos obligados y sociedad que permitan el pleno desarrollo del cumplimiento de los fines del Instituto, en acompañamiento de la Dirección de Capacitación y Vinculación;
- IV. Colaborar con la Secretaría Técnica en la integración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;
- V. Proponer al Consejo General para su aprobación, el calendario y Programa Anual de Verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- VI. Proponer al Consejo General la emisión, reformas y actualizaciones a la normatividad;
- VII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva y;
- VIII. Las demás que señalen las Leyes, éste reglamento y otras disposiciones aplicables, o que mediante acuerdo de delegación le otorgue el Presidente o el Consejo General.



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

Karina Amelco Flores

Unidad Jurídica

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte el Instituto o alguno de sus integrantes;
- b) Dar trámite a los recursos y denuncias presentadas ante el Instituto, en contra de los sujetos obligados, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y durante el trámite, verificar en coordinación con el área correspondiente el incumplimiento de tales obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Capítulo VI, del Título V, de la Ley de Transparencia;
- c) Dar trámite a los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, conforme el Capítulo II, del Título Octavo de la Ley General;
- d) Atender los asuntos legales del Instituto en sus aspectos consultivo y contencioso;
- e) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
- f) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación del Instituto;
- g) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- h) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Karina Pintor Flores

Unidad de transparencia

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de Información Pública que sean dirigidas al Instituto o en su caso, a otros sujetos obligados;
- b) Apoyar y orientar a los solicitantes cuando no sepan leer, escribir, hablen en alguna lengua indígena o tengan alguna discapacidad;
- c) Recibir las solicitudes de información pública, en cualquiera de las modalidades señaladas en el artículo 114 de la Ley de Transparencia, o cualquier otro medio que el Consejo General apruebe, y darles el trámite que corresponda;
- d) Realizar los monitoreos en la modalidad que corresponda, de acuerdo a los medios señalados en el inciso anterior, y llevar un control estadístico respecto a las solicitudes de información pública, dirigidas a este órgano garante, así como el seguimiento de las mismas;
- e) Brindar orientación y asesoría a la sociedad en el trámite de su solicitud de acceso a la información pública;
- f) Las que señalan los artículos 41 y 42 de la Ley de Transparencia;
- g) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- h) Las demás que le instruya su superior jerárquico.
- i) Informar a la Secretaría Técnica y a su superior jerárquico sobre el probable incumplimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto para dar trámite a los procedimientos correspondientes, así como generar un informe de solicitudes de información recibidas mensualmente.

Estefany Rodríguez Flores

Unidad de transparencia

Atribuciones (funciones)

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

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

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

Erain Pérez Amador

Director de capacitación y vinculación

Atribuciones (funciones)

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

- I. Elaborar y presentar la propuesta de contenidos educativos sobre el valor social del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, en los términos previstos en las Leyes;
- II. Proponer y organizar cursos, talleres, seminarios y demás actividades de socialización del conocimiento para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales, así como generar estadística de asistencia;



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax

- III. Instrumentar estrategias para la impartición de capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de los sujetos obligados;
- IV. Elaborar programas para fomentar la cultura del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales;
- V. Realizar trámites administrativos con instituciones educativas de todos los niveles para la incorporación de temas en sus programas y planes de estudio sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales, rendición de cuentas, archivística y gobierno abierto;
- VI. Proponer y ejecutar jornadas de promoción del derecho de acceso a la información pública, protección de los datos personales, rendición de cuentas y gobierno abierto;
- VII. Remitir a la Secretaría Técnica la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto;
- VIII. Proponer al Consejo General la firma de convenios con los sectores sociales con la finalidad de establecer mecanismos de colaboración para socializar la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública, rendición de cuentas, protección de los datos personales, gobierno abierto y transparencia proactiva;
- IX. Proponer al Consejo General la metodología y criterios para evaluar las acciones de capacitación que se realicen a los sujetos obligados, por lo que deberá coordinarse con la Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;
- X. Proponer al Consejo General requerimientos a los sujetos obligados respecto al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la Ley de Protección;
- XI. Elaborar los manuales, folletos o demás material didáctico que facilite la socialización y el ejercicio de los derechos que tutela el Instituto;
- XII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- XIII. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- XIV. Colaborar con la Secretaría Técnica en la integración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran; y
- XV. Las que le instruya el Consejo General y demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Erick Velázquez Tecozahuatzi

Unidad de enlace con sujetos obligados

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Mantener comunicación efectiva y permanente con los sujetos obligados;
- b) Diseñar y establecer mecanismos con criterios de coordinación y colaboración con los sujetos obligados, para el cumplimiento de las Leyes;
- c) Proporcionar asesoría, orientación y capacitación a los sujetos obligados, en materia de acceso a la información pública, Gobierno abierto y transparencia proactiva;
- d) Apoyar a los integrantes del comité de Transparencia y a los titulares de las unidades de transparencia de los sujetos obligados para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia impuestas por la legislación aplicable.
- e) Elaborar guías que expliquen los procedimientos y trámites, en materia de acceso a la información y tratamiento de datos personales que realicen los sujetos obligados ante el Instituto;
- f) Actualizar permanentemente el directorio de Comités de Transparencia y Responsables de las Unidades de Transparencia;
- g) Llevar el control de los informes que proporcionen los sujetos obligados a través del SIISOT;
- h) Capacitar en materia de clasificación y desclasificación de información pública y elaboración de versiones públicas; y
- i) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Julietta Sánchez Rojas

Unidad de divulgación y socialización

Atribuciones (funciones)

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

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

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



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

Kenia Patricia Huerta Díaz

Unidad de protección de datos personales

Atribuciones (funciones)

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

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

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

Arce Ríos Sosa

Director de gestión documental y archivística

Atribuciones (funciones)

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

- a) Proponer al Consejo General las iniciativas, reformas y actualizaciones al marco normativo que rige la operación en materia de archivos;
- b) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos en la elaboración de propuestas de criterios para la organización y conservación de la documentación en poder de los sujetos obligados.
- c) Impulsar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- d) Brindar asesoría a los Grupos Interdisciplinarios de los sujetos obligados que lo requieran.
- e) Coadyuvar con el Comisionado integrante del Consejo Estatal de Archivos, para divulgar los criterios para la organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados que determine el Consejo Estatal de Archivos.
- f) Establecer programas de capacitación y asesoría conforme a las políticas, programas, lineamientos y directrices que establezca la Ley de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos
- g) Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos del Instituto;
- h) **Se deroga.**
- i) **Se deroga.**
- j) Coordinar la operación del archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico del Instituto.;
- k) Coordinar los trabajos para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto como sujeto obligado de la normatividad en materia de archivos;
- l) Actualizar permanentemente el directorio de responsables de archivos;
- m) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- n) Dar cumplimiento al programa operativo anual; y
- o) Las demás que le instruya el Consejo General, las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.
- p) Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración del Informe Anual.

Magali Romero Mora

Unidad de gestión documental y archivística

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del Instituto;
- b) Proponer al Consejo General a través del Director el programa anual de desarrollo archivístico;
- c) Realizar un registro de los responsables de archivo de trámite del Instituto;
- d) Colaborar en la elaboración del programa operativo anual;



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

- e) Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información en la elaboración de un programa de digitalización de documentos y preservación digital de los archivos electrónicos;
- f) Llevar a cabo la custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos en el archivo de concentración, aplicando los Instrumentos de control y consulta archivísticos;
- g) Brindar servicios de préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación;
- h) Organizar los expedientes y documentos con valor histórico;
- i) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- j) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Norma Lidia Montes Calderón

Directora de desarrollo administrativo

Atribuciones (funciones)

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos del Instituto, a través de los procesos de reclutamiento y selección, altas, bajas y cambios, aplicación del pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, que sean aprobadas por el Consejo General;
- II. Tramitar y administrar los recursos financieros del Instituto, a través de la programación y control presupuestal, asegurando el adecuado flujo de recursos, su registro, control contable y cumplimiento normativo;
- III. Coordinar y controlar las acciones de adquisición de bienes de consumo y servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto, para su operatividad;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del Instituto, de acuerdo con los programas y objetivos de cada una de las unidades administrativas y presentarlo para la aprobación del Consejo General;
- V. Elaborar el manual de organización, de procedimientos y de instrucciones de trabajo, para su aprobación;
- VI. Elaborar y ejecutar el programa operativo anual del Instituto, conforme al presupuesto autorizado, y presentarlo para su aprobación;
- VII. Ejecutar los programas anuales autorizados, en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios y de los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establecen las leyes aplicables vigentes;
- VIII. Proponer al pleno los programas administrativos de operación, así como de racionalización de los recursos;
- IX. Realizar la elaboración y ejecución de los programas de baja de bienes del Instituto, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;
- X. Aplicar las políticas, normas y procedimientos del servicio profesional de carrera que contempla este reglamento;
- XI. Realizar la inducción de los servidores públicos;
- XII. Promover y ejecutar la actualización y la especialización de los servidores públicos;
- XIII. Fomentar en los servidores públicos, la lealtad e identificación con el Instituto y sus fines;
- XIV. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- XV. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- XVI. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
- XVII. Las demás que le instruya el Consejo General, cualquiera de los Comisionados y las demás disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables.

Liliana Montealegre Tlapale

Unidad de recursos humanos y materiales

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;
- b) Proponer, implementar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración del personal;
- c) Llevar el control y registro de asistencia de los servidores públicos del Instituto;
- d) Procesar los movimientos e incidencias del personal, plantilla del personal y la estructura orgánica institucional autorizada;
- e) Emitir las nóminas de pago de sueldos a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- f) Coordinar, supervisar las acciones de administración de los recursos materiales y servicios generales del Instituto;
- g) Coordinar los servicios generales que requiere la operación de las unidades administrativas;
- h) Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes del Instituto;
- i) Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado, llevando un registro de los bienes dados de baja del patrimonio del Instituto, mismos que deberán ser aprobados por el Consejo General;
- j) Integrar y actualizar debidamente los expedientes personales de cada servidor público; y
- k) Las demás que le instruya su superior jerárquico.



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

María Teresa Mejía Rodríguez

Unidad de contabilidad

Atribuciones (funciones)

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

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

- a) Registrar las operaciones presupuestales, contables y financieras, en el sistema de contabilidad gubernamental;
- b) Integrar la cuenta pública del Instituto, en observancia a las leyes aplicables vigentes;
- c) Solventar las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior;
- d) Dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la cuenta pública armonizada conforme a las leyes y normatividad en la materia.
- e) Llevar a cabo la consolidación de los estados financieros del Instituto para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- f) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Gilberto Cano Sampedro

Unidad de Tecnologías de la Información

Atribuciones (funciones)

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

- I. Proponer al Consejo General las políticas, lineamientos y mejoras en materia informática, seguridad de la información y comunicaciones del Instituto;
- II. Ejecutar las determinaciones del Consejo General;
- III. Procurar la administración eficiente de los recursos tecnológicos y de comunicación del Instituto;
- IV. Proponer, gestionar y supervisar la instalación o configuración de hardware o software, así como cambios en la arquitectura o diseño de la infraestructura tecnológica;
- V. Establecer los mecanismos de seguridad en el manejo de la información digital, a efecto de garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad;
- VI. Coadyuvar con la administración, implementación, funcionamiento, estabilidad y seguridad de la Plataforma Nacional de Transparencia, página institucional, SIISOT y demás herramientas informáticas, de conformidad con la normatividad que establezca el Pleno del Instituto y/o el Sistema Nacional de Transparencia;
- VII. Capacitar y asesorar a los titulares de las unidades de transparencia, unidades administrativas y sociedad civil para el adecuado uso de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- IX. Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- X. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del instituto; y
- XI. Las demás que le instruya el Consejo General, el Presidente y la normatividad aplicable.

Aaron Gaona Gracia

Unidad de comunicación social

Atribuciones (funciones)

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

- a) Elaborar el programa de comunicación social del Instituto;
- b) Establecer canales de comunicación con los representantes de los distintos medios informativos y celebrar convenios de colaboración para difundir las actividades del órgano garante;
- c) Convocar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos que realice el Instituto;
- d) Fomentar relaciones de carácter Institucional con las unidades de comunicación social de los órganos garantes del país;
- e) Difundir las actividades del Instituto en redes sociales y medios de información oficiales;
- f) Monitorear diariamente los distintos medios de comunicación, impresos y digitales, así como de radio y televisión, a fin de elaborar la síntesis informativa correspondiente;
- g) Elaborar y conservar el archivo fotográfico, de audio y video de las actividades que desarrolla el Instituto en cada una de sus áreas;
- h) Elaborar boletines informativos que serán difundidos en la página de internet del Instituto, redes sociales institucionales y medios de información;
- i) Dotar al área de informática de la información necesaria para actualizar la página web del Instituto;
- j) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva;
- k) Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- l) Remitir al Secretario Técnico la información generada por la Unidad de Comunicación Social que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y
- m) Las demás que le instruya el Consejo General, los Comisionados en su conjunto o en lo individual, y la normatividad aplicable.



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

Hasmmar Johnny Pineda Sánchez
Unidad de participación ciudadana

Atribuciones (funciones)

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

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

Ricardo Atriano Cuatlanquiz, Rosario Pérez Salazar, Ivonne Tapia Olvera, Sara León Zarate, Kinsen Erendira Reyes Cuapio, Pablo Angulo Chavez Auxiliares

Atribuciones (funciones)

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

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

5.- Documento que acredite el horario laboral en el que atiende el IAIP.

Respuestas: el documento que acredita el horario laboral para atender en este Instituto es el establecido en el artículo 42 del reglamento de este Instituto, que a la letra dice: "... Las diligencias y actuaciones del Instituto se desarrollarán en días y horas hábiles; Son horas hábiles para el Instituto, las comprendidas entre las ocho y las quince horas; Se consideran días hábiles de lunes a viernes..." ; se anexa extracto del citado Reglamento.

6.- Sanciones que allá impuesto el IAIP algún trabajador en el mes de junio.

Respuestas: la Dirección de desarrollo administrativo del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, no tiene información o conocimiento de algún servidor público que labora en este Instituto en el mes de junio haya tenido alguna sanción, por lo tanto, no hay información que reportar.

7.- Curriculum de los trabajadores que fueron detenidos por autoridades del Estado de Tlaxcala, el pasado 26 de junio 2024, (Mauricio N. Erik N. y Pablo N.).

Respuestas: no se tiene conocimiento que, dentro del horario laboral de este Instituto, el día 26 de junio de 2024, algún servidor público haya sido detenido por alguna Autoridad del Estado de Tlaxcala, por lo tanto, no hay información que reportar.

8.- IAIP derogo gasto alguno para recuperar los vehículos que fueron puestos a disposición de la autoridad el 26 de junio 2024.

Respuestas: el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, no derogo gasto alguno para recuperar los vehículos que fueron puestos a disposición de la Autoridad el día 26 de junio de 2024.

9.- Nombre de la persona encargada del área jurídica del IAIP.

Respuestas: la titular de la dirección jurídica es Dulce María Cortes Juárez.

A



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



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

11.- Curriculum del titular del área jurídica del IAIP.

Respuestas: se informa la síntesis curricular de la titular de la dirección jurídica:

SÍNTESIS CURRICULAR

Nombre: Dulce María Cortes Juárez
Cargo: Directora Jurídica
Área de adscripción: Dirección Jurídica

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Derecho
Universidad Autónoma de Tlaxcala
Título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL

De 2015 a la fecha; Congreso del Estado de Tlaxcala, Poder Legislativo; Auxiliar Administrativo; Derecho parlamentario.
De agosto de 2019 a febrero de 2020; Congreso del Estado de Tlaxcala, Poder Legislativo; Vocal del poder Legislativo en la Unidad Operativa de la Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Tlaxcala.
De 15 de febrero de 2011 a 29 de noviembre 2013; Junta Especial Numero 46 de la Federal de Conciliación y Arbitraje; Auxiliar Projectista.

FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVOS

- ✓ Exposición; "La Historia del Derecho de Acceso a la Información en México a través de los Archivos 1948-2020"; Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) febrero 2021.
- ✓ Privacidad en las Redes Sociales Digitales; Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP-Tlaxcala); 27 enero 2021.
- ✓ Clasificación, Desclasificación de Información y Prueba de Daño"; Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP-Tlaxcala); noviembre 2020.
- ✓ Diplomado; "Archivos y Gestión documental"; Universidad Judicial del Poder Judicial Estado de Durango Dgo.; Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales; octubre 2020-marzo 2021.
- ✓ Encuentro; "La transparencia, la rendición de cuentas y el gobierno abierto, para un combate frontal contra la corrupción"; Instituto de Transparencia Accesos a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y Municipios (Infoem), octubre 2020.
- ✓ Videoconferencia "Prevención de la Violencia Digital" Instituto de Transparencia Accesos a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y Municipios (Infoem), Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP-Tlaxcala); septiembre 2020.
- ✓ Ciclo de "Capacitaciones virtual en Materia de Archivos"; cuatro módulos; Comisión de Archivos y Gestión Documental y Coordinación Regional Centro del Sistema Nacional de Transparencia (SNT); septiembre de 2020.
- ✓ Seminario "Tratamiento de Datos Personales en tiempo de COVID-19"; Instituto de Transparencia Accesos a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y Municipios (Infoem), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); Instituto de Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala (IAIP-Tlaxcala); agosto 2020.
- ✓ Taller de "Conservación y Resguardo de Archivos" 8 horas con valor curricular; Comisión de la Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León 10-13 de agosto de 2020.
- ✓ La protección de datos personales a la luz del T-MEC y el Convenio 108. Retos y oportunidades ante la cesación de los escudos de privacidad entre EEUU y la U.E; Instituto de Transparencia Accesos a la información pública y protección de datos personales del Estado de México y Municipios (Infoem), Sistema Nacional de Transparencia (SNT), Facultad de Acatlán Universidad Nacional Autónoma de México, agosto 2020.
- ✓ Curso local virtual "Gestión documental y organización de archivos"; Sistema Nacional de Transparencia (SNT), Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Archivo General de la Nación (AGN); junio de 2020.
- ✓ Taller virtual Nacional de Archivos 2020 - "Principios y deberes de los sujetos obligados para el cumplimiento del marco normativo en materia gestión documental y organización de archivos"; Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Archivo General de la Nación (AGN); 28 de mayo 2020.
- ✓ Jornada virtual sobre los alcances y retos de la armonización en materia de archivos en las legislaciones locales; Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), Archivo General de la Nación (AGN); Sistema Nacional de Transparencia (SNT); 19 mayo 2020.

A



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax

OTROS DATOS ACÁDEMICOS RELEVANTES

- ✓ Curso juicio de amparo, junta especial número 46 de la Federal de conciliación y arbitraje, 2011
- ✓ Foro para la implementación del sistema anticorrupción, "Ética e integridad pública para el estado de Tlaxcala 2017.
- ✓ Mesa de análisis centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, 2018.

12.- Actividades que llevo a cabo el IAIP el 26 de junio 2024.

Respuesta: Por lo que respecta a las actividades realizadas por la Dirección de desarrollo administrativo son las enumeradas en el punto 4 del presente oficio.

13.- Gasto realizado de cada una de las actividades que llevo a cabo el IAIP el 26 de junio 2024.

Respuesta: No se realizó gasto alguno por las actividades que se llevaron a cabo en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala el día 26 de junio de 2024, por lo tanto, no hay información que proporcionar.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

C.P. Norma Lidia Montes Calderón
Directora de Desarrollo Administrativo



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

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento, así como los procedimientos administrativos de su competencia e implementación del Servicio Profesional de Carrera del personal que labora en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Catálogo:** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de organización del Instituto;
- II. **Comisionado.** Es el servidor público integrante del Consejo General del Instituto;
- III. **Consejo General.** Es el órgano máximo de gobierno interno del Instituto;
- IV. **Instituto.** El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;
- V. **Leyes.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala y Ley de Archivos;
- VI. **Ley de Archivos.** Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- VII. **Ley de Protección.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- VIII. **Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. **Miembro del servicio:** Al servidor público que cuenta con nombramiento que lo acredita como integrante del Servicio Profesional de Carrera del Instituto;
- X. **Nivel.** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado;
- XI. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Herramienta tecnológica que permite llevar a cabo la presentación, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, de datos personales, recursos de revisión, y demás medios de impugnación previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la cual permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley;
- XII. **SIISOT.** Sistema Integral de Información de Sujetos Obligados de Tlaxcala;
- XIII. **Puesto.** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Catálogo y que describe: perfil, funciones e implica deberes específicos y delimita jerarquías, así como competencias;
- XIV. **Presidente.** La persona titular de la Presidencia;
- XV. **Servicio.** El Servicio Profesional de Carrera del personal que labora en el Instituto;
- XVI. **Servidor Público.** A la persona que presta un servicio permanente y necesario para el Instituto, en virtud del nombramiento expedido por el Consejo General;
- XVII. **Sujetos Obligados.** Son los sujetos obligados a que se refieren los artículos 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y 2 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala;
- XVIII. **Titular de Unidad de Transparencia.** Responsable designado por los sujetos obligados para dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública;

o en lo individual, y la normatividad aplicable.

Unidad de Participación Ciudadana

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

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

TÍTULO QUINTO

JORNADA LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO HORARIO Y DÍAS HÁBILES

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

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

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

La recepción de documentos se hará en las instalaciones del Instituto en horas y días hábiles. Tratándose de asuntos de término la recepción de documentos se realizará en el domicilio del Secretario Técnico. En caso de la vía electrónica, si esta fuere recibida fuera de horas y días hábiles, se tendrá por recibida al primer minuto del día hábil siguiente.

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

Artículo 43. Los servidores públicos del Instituto gozarán de dos periodos vacacionales anuales, en las fechas que señale el Consejo General, suspendiéndose los plazos y términos en dichos periodos.

Artículo 44. Los permisos de los servidores públicos del Instituto para ausentarse por más de tres días hábiles deberán ser autorizados por el Consejo General y menos de tres días hábiles serán autorizados por su superior jerárquico.

TÍTULO SEXTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO



Recibi Oficio
S/A: 03/07/24.
12:16 UT.

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

Tlaxcala de Xicohténcatl, 03 de Julio de 2024

Oficio número: 019/DJ/IAIP-TLAX/2024

Asunto: Contestación a solicitud de información S.I. 168/2024.

LIC. KARINA PINTOR FLORES
TITULAR DE LA UNIDAD DE Y TRANSPARENCIA
DEL IAIP TLAXCALA
P R E S E N T E

Sea este medio por el que reciba un cordial saludo y al mismo tiempo de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 124, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y en atención a la **solicitud de información** con número de control asignado por la Plataforma Nacional de Transparencia **290538624000165**, y **número de registro interno S.I. 168/2024**, que a la letra dice:

"10.- Desglose de las actividades realizadas por el área Jurídica del IAIP."

En atención a lo antes descrito se manifiesta lo siguiente: Se hace de su conocimiento que con fundamento en el artículo 24 y 25 del Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, las actividades que realiza el área jurídica son las siguientes:

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

- I.** Ejercer la representación jurídica que sea otorgada por el Presidente, en los juicios y procedimientos en los que sea parte el Instituto;
- II.** Dar cumplimiento al programa operativo anual;
- III.** Elaborar convenios con sujetos obligados y sociedad que permitan el pleno desarrollo del cumplimiento de los fines del Instituto, en acompañamiento de la Dirección de Capacitación y Vinculación;
- IV.** Colaborar con la Secretaría Técnica en la integración del informe anual del Instituto, así como en los informes especiales que se requieran;
- V.** Proponer al Consejo General para su aprobación, el calendario y Programa Anual de Verificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados;
- VI.** Proponer al Consejo General la emisión, reformas y actualizaciones a la normatividad;
- VII.** Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva y;



IAIP Tlaxcala

@IAIPTax



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

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

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

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

- a) Asesorar y elaborar las promociones en que sea parte el Instituto o alguno de sus integrantes;
- b) Dar trámite a los recursos y denuncias presentadas ante el Instituto, en contra de los sujetos obligados, por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia y durante el trámite, verificar en coordinación con el área correspondiente el incumplimiento de tales obligaciones, conforme al procedimiento señalado en el Capítulo VI, del Título V, de la Ley de Transparencia;
- c) Dar trámite a los Recursos de Inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones del Instituto, conforme el Capítulo II, del Título Octavo de la Ley General;
- d) Atender los asuntos legales del Instituto en sus aspectos consultivo y contencioso;
- e) Ejercer por acuerdo del Presidente, la representación jurídica del mismo en los juicios y procedimientos contenciosos en los que éste sea parte;
- f) Revisar todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por cualquier servidor público en representación del Instituto;
- g) Realizar y dar seguimiento a acciones medibles de transparencia proactiva; y
- h) Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE


LIC. DULCE MARÍA CORTES JUAREZ
DIR. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL IAIP-TLAXCALA

}



IAIP Tlaxcala



@IAIPTlax



AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de este Órgano Garante y en cumplimiento al Acuerdo CG/ORD/21/02-02-2024, aprobado por el Consejo General del Instituto en Sesión Ordinaria celebrada el dos de febrero, se informa al público en general y a los Sujetos Obligados del estado de Tlaxcala, que **el primer periodo vacacional para las personas servidoras públicas del Instituto está comprendido a partir del día lunes 22 de julio al viernes 02 de agosto de 2024; por lo que, dichos días se declaran inhábiles, interrumpiéndose los plazos y términos legales para cualquier trámite ante el mismo**, reanudándose las labores el día lunes cinco de agosto de 2024.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE EDUARDO GALINDO RAMOS
SECRETARIO TÉCNICO