

Tlaxcala, Tlax., a 12 de junio del 2024  
Oficio Número: TUT/046/2024

Asunto: **Se responde solicitud de información.**

**GUACAMAYA TLAX**  
*PRESENTE*

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 41 Fracción V, 124, 130 y 131 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tlaxcala, en respuesta a su solicitud de información, registrada vía Plataforma Nacional de Transparencia bajo el número de control **291209324000027**, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinticuatro; remito a usted la información proporcionada, es decir la contestación de la C.P. María Margarita Hernández Tamayo, en su carácter de Jefa de Departamento de la Coordinación De Radio, Cine Y Televisión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**MTRO. ISMAEL JANAY LÓPEZ FLORES**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DE LA COORDINACION DE RADIO, CINE Y TELEVISIÓN

REF: JDA/284/2024

Tlaxcala, Tlax., a 12 de junio del 2024

**MTRO. ISMAEL JANAY LÓPEZ FLORES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN  
DE RADIO, CINE Y TELEVISIÓN.**

**P R E S E N T E:**

En atención a su solicitud de fecha seis de junio del año en curso, con número de folio 291209324000027, y encontrándome en tiempo y forma, doy cumplimiento en la manera en que sigue:

1.- Número total de permisos para ausentarse del trabajo otorgados en lo que va del año:

34 permisos otorgados

2.- Lista de servidores públicos que han solicitado dichos permisos:

En cuanto a la lista de servidores públicos que han solicitado dichos permisos, debo manifestar que no es posible derivado a que los permisos solicitados han sido por cuestiones de salud situación que está prevista como datos personales sensibles, mismos que están protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

3.- Motivo o justificación de cada permiso solicitado:

Todos son por cuestiones de salud

4.- Procedimiento seguido para autorizar dichos permisos:

- 1.- El trabajador solicita al área administrativa permiso de ausentarse
- 2.- El trabajador requisita el formato con datos personales, firma la solicitud y recaba firma de autorización de su jefe inmediato y director de área
- 3.- El trabajador presenta el formato en el área de recursos humanos del departamento administrativo para su validación y autorización
- 4.- El área administrativa notifica al trabajador de la autorización de su permiso solicitado.

5.- Registros del reloj checador o libro de gobierno donde se registren las asistencias y ausencias de los servidores públicos:

Respecto del presente punto debo manifestar que al no tener la certeza de la utilidad de la información solicitada y bajo el entendido de la protección de los derechos personales, se deberá velar porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectar arbitrariamente relacionadas con la seguridad, la salud pública, así como la protección de los derechos de terceros, como así lo determina la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, en este entendido no es posible otorgar la información requerida.

Por lo anteriormente manifestado doy cumplimiento a su solicitud para los efectos legales a los que haya lugar.

**ATENTAMENTE**



**C.P. MARÍA MARGARITA HERNÁNDEZ TAMAYO  
JEFA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA CORACYT**