

En el encabezado un logo que dice Iaip. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

ACUERDO: CG/ORD/21/07-12-2022, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA; 28, 36, FRACCIÓN XXII Y 37 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; 7, 8, 9, FRACCIONES VI, XIII Y XXVII, 15, 18, FRACCIONES V Y XIII Y 23, FRACCIONES XII Y XV DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA, SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

ARTÍCULO	DEBE DECIR
Artículo 2, Fracciones VI, XII y XIV	Artículo 2. ... I. ... II. ... III. ... IV. ... V. ... VI. Ley de Archivos. Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala. VII... VIII... IX... X... XI... XII. SIISOT. Sistema Integral de Información de Sujetos Obligados de Tlaxcala; XIII... XIV. Presidente. La persona titular de la Presidencia;
Artículo 6, fracciones III, IV, V, VI y VIII	Artículo 6... I...

II...

III. Comisionados:

- a) Secretarios de estudio y cuenta.
- b) Asistente Ejecutivo;
- c) Auxiliar de Ponencia;
- d) Auxiliar Notificador de Ponencia

III Bis. Secretaría Técnica:

- a) Oficialía de Partes.
- b) Unidad Técnica.

IV. Dirección Jurídica:

- a) Unidad Jurídica;
- b) Unidad de Transparencia;
- c) Unidad de Verificación y Evaluación a Sujetos Obligados.

V. Dirección de Capacitación y Vinculación:

- a) Unidad de Enlace con Sujetos Obligados;
- b) Unidad de Divulgación, Socialización;
- c) Se deroga.
- d) Unidad de Protección de Datos Personales;

VI. Dirección de Gestión Documental y Archivística;

- a) Unidad de gestión documental y archivística;

VII...

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

...

XXIV. Se deroga

...

XXIX. Determinar el área de adscripción de los auxiliares, y;

XXX. Las demás que le señalen las Leyes, este reglamento o cualquier otra disposición aplicable.

Artículo 11, párrafo segundo

Artículo 11. ...

Las sesiones podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o por el medio virtual que se establezca en la convocatoria.

La convocatoria, señalará el lugar físico en el que se celebre la sesión y, en su caso, plataforma, programa o cualquier otro medio virtual por el que desarrollará la misma, el orden del día que contendrá como mínimo los puntos relativos a la instalación, pase de lista, declaración de quorum legal, aprobación del orden del día, firma del acta de la sesión anterior, discusión de los asuntos, asuntos generales, y clausura de la sesión.

...

....

Artículo 13

Artículo 13. Los integrantes del Consejo General se reunirán en el lugar o medio virtual, el día y la hora establecidos en la convocatoria para la sesión del Pleno. Si a la hora fijada no se reúne el quórum, se dará un término de espera de máximo veinte minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, el Secretario Técnico elaborará un acta circunstanciada de hechos y se citará de nueva cuenta a los Comisionados ausentes, quedando notificados de la sesión posterior los que estuvieran presentes.

En caso de que la modalidad de la sesión sea presencial y alguno o algunos de sus integrantes solo puedan asistir de forma remota, deberán informarlo por el medio idóneo y con oportunidad al Secretario Técnico quien, según las posibilidades, realizará las gestiones con las áreas competentes para garantizar la asistencia virtual de dicho Comisionado en la sesión.

El supuesto anterior deberá ser asentado en la elaboración del acta correspondiente.

Durante las ausencias momentáneas del titular de la Secretaría Técnica, asumirá sus funciones dentro de la sesión la persona titular de la Dirección Jurídica.

Artículo 14, párrafo segundo

Artículo 14...

Los Comisionados o el Secretario Técnico podrán solicitar una moción siempre que esta tenga como finalidad:

Artículo 16, párrafo primero

Artículo 16. Las sesiones ordinarias del Consejo General serán públicas, y deberán transmitirse a través de las plataformas electrónicas institucionales en tiempo real. Preferentemente deberán celebrarse en la Sala de Sesiones del Instituto, o en su caso, se habilitará otro espacio físico en el que existan las condiciones necesarias.

Asimismo, en consideración de las actividades institucionales de los integrantes del pleno, es posible llevar a cabo las sesiones de manera virtual, por lo que el Consejo General, y los servidores públicos que intervengan en la sesión, se reunirán de manera remota, simultánea y sincronizada el día y hora establecidos en la convocatoria respectiva; siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos en el Reglamento y la Ley.

Para el desarrollo de las sesiones, debe observarse el siguiente orden:

...

Artículo 18, fracción XIV

Artículo 18...

...

XIV. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y

Artículo 19

Artículo 19...

...

IX. Designar y remover libremente al personal adscrito a su ponencia.

X. Aprobar la expedición de reconocimientos a sujetos obligados

Artículo 20

Artículo 20. Cada ponencia, además del Comisionado o Comisionada titular, contará con la estructura siguiente:

I. Secretaría de Estudio y Cuenta;

II. Asistente Ejecutivo;

III. Auxiliar de Ponencia;

IV. Auxiliar Notificador de Ponencia.

Artículo 21, fracciones V, XIII,
XIV, XV y XVI

Artículo 21...

V. Firmar los acuerdos y resoluciones que deriven de los procedimientos que conozca;

...

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.

Artículo 22

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.

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.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 23

CAPÍTULO SEGUNDO

SECRETARÍA TÉCNICA

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;
- 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.

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.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

Artículo 24

CAPÍTULO SEGUNDO BIS

DIRECCIÓN JURÍDICA

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.

Artículo 25

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.

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.

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.

Artículo 26, fracciones V, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV y XVI

Artículo 26...

..

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;

....

- 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.

Artículo 27

Fracción I, incisos c), d), g) y h)

Fracción II, inciso b)

Fracción III

Fracción IV, incisos d), g), h), i), j), k), l) y m)

Artículo 27...

I...

...

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.

...

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

...

II...

...

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

...

III. Se deroga

IV...

...

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;

...

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.

Artículo 28

Artículo 28. Se deroga

CAPÍTULO CUARTO

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS EVENTOS DEL INSTITUTO

Artículo 29

Artículo 29. Todos los eventos tales como capacitaciones, cursos, concursos, talleres, mesas de diálogo, conferencias, entre otros, que realice el instituto estarán planeados y coordinados por la Dirección de Capacitación y

Vinculación, de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones, previo conocimiento de la Secretaría Técnica y autorización del Consejo General.

Artículo 30

Artículo 30. Los cursos, concursos o eventos organizados por el Instituto deberán ser publicados en la página de internet del Instituto y cargados en el sistema que el propio Instituto desarrolle para efecto de registro de asistentes y elaboración de constancias.

Artículo 31

Artículo 31. La Dirección de Capacitación y Vinculación por conducto de la Unidad de Divulgación y Socialización, llevará el registro de los libros de folios de las constancias para efectos de autenticidad y validez de estas.

Las constancias referidas en el párrafo anterior deberán contener, al menos: institución o persona que impartió la actividad, tipo de actividad, duración de la actividad, fecha, lugar y firma de los integrantes del Consejo General.

Artículo 32, incisos b), c), d),
e), f), g), h) y j)

Artículo 32...

...

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.;

....

p) Coadyuvar con la Secretaría Técnica para la elaboración del Informe Anual.

Artículo 33

Artículo 33. Se deroga.

Artículo 34, fracción I, incisos
a), d) y g)

Artículo 34...

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;

...

d) Colaborar en la elaboración del programa operativo anual;

....

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;

Artículo 35, fracción XVI

Artículo 35...

....

XVI. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del Instituto; y

Artículo 36

Artículo 36. Se deroga.

Artículo 38, fracciones VI y X

Artículo 38...

...

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;

...

X. Remitir al Secretario Técnico la información generada por el área que contribuya a la integración del informe anual de actividades del instituto; y

Artículo 39

Artículo 39. Se deroga

Artículo 40, incisos e), g), h) y
l)

Artículo 40...

...

e) Difundir las actividades del Instituto en redes sociales y medios de información oficiales;

...

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;

...

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

Artículo 41, incisos l y m

Artículo 41...

...

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.

Artículo 42, párrafo cuarto

Artículo 42...

...

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.

Artículo 51

Artículo 51. El Secretario Técnico, así como los Directores de área, deberán acreditar estudios de licenciatura, con título profesional legalmente expedido.

Artículo Primero Transitorio

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes modificaciones, reformas, derogaciones y adiciones, entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

