



Reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Instituto Electoral de Tamaulipas

Documento de consulta
Aprobado mediante Acuerdo No. IETAM-A/CG-24/2023
del 10 de julio de 2023.

ÍNDICE

	PÁGINA
Título Primero	3
Disposiciones Generales	
Capítulo I	
Ámbito de aplicación y objeto	
Capítulo II	
Glosario	
Título Segundo	8
Del Área y Órgano de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Capítulo I	
De la Unidad de Transparencia	
Capítulo II	9
Del Comité de Transparencia	
Sección Primera	9
De la integración del Comité de Transparencia	
Sección Segunda	10
De las atribuciones del Comité de Transparencia e integrantes	
Sección Tercera	12
De las sesiones del Comité	
Sección Cuarta	14
De las notificaciones a las sesiones	
Sección Quinta	15
De las Intervenciones en las sesiones	
Sección Sexta	15
De las votaciones	
Sección Séptima	16
De los acuerdos y resoluciones del Comité	
Sección Octava	17
De los Invitados del Comité	
Título Tercero	17
De la Transparencia y acceso a la información	
Capítulo I	
De las Obligaciones de Transparencia	
Capítulo II	18
De la Transparencia proactiva y el gobierno abierto	
Capítulo III	19
De la Información Clasificada	
Capítulo IV	22
Procedimiento de Clasificación de información	
Capítulo V	26
De la inexistencia de información	
Título Cuarto	27
Del procedimiento interno de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	
Capítulo I	
Reglas comunes aplicables al procedimiento interno de solicitudes de información y derechos arco	
Capítulo II	28
Del procedimiento interno de solicitudes de información	
Capítulo III	31



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS**

Del procedimiento interno para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales	
Capítulo IV	34
De los Procedimientos de impugnación en materia de acceso a la información	
Título Quinto	35
Sistemas y tratamiento de datos personales	
Capítulo Único	
Sistemas y tratamiento de datos personales	
Título Sexto	38
Capacitación en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y gestión documental	
Capítulo Único	
Capacitación en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y gestión documental	
Título Séptimo	38
De las medidas de apremio y sanciones	
Capítulo Único	
De las obligaciones de las personas servidoras públicas	
Transitorios	39

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Ámbito de aplicación y objeto

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general, para todo el personal del Instituto Electoral de Tamaulipas, regula su actuación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Se regirá conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; Constitución Política Local; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas y demás legislación aplicable.

Tiene por objeto establecer las bases y procedimientos internos para salvaguardar y garantizar a la ciudadanía los derechos fundamentales de acceso a la información y protección a los datos personales, así como la promoción, fomento y difusión de la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública y la rendición de cuentas, a través de los mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna.

CAPÍTULO II Glosario

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

- I. **Archivo:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por el Instituto Electoral de Tamaulipas;
- II. **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales;
- III. **Dirección de Tecnologías:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- IV. **Áreas:** Aquellas unidades comprendidas en la estructura orgánica del Instituto Electoral de Tamaulipas señaladas en la Ley Electoral de

Tamaulipas, en el Reglamento Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas u otras disposiciones administrativas de carácter general, que en cumplimiento de sus atribuciones, funciones y competencias puedan tener información bajo su resguardo;

- V. **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el área responsable, que es puesto a disposición de la o el titular con el propósito de informarle del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;
- VI. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Clasificación:** Proceso por el que se determina que la información en poder del Instituto Electoral de Tamaulipas actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. **Comité:** El Comité de Transparencia del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- X. **La Presidencia del Consejo General:** La Persona Titular del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XI. **Consejera o Consejero Presidente:** Es la persona que ocupa la Presidencia del Consejo General;
- XII. **Consulta directa (in situ):** Modalidad que tiene toda persona para acceder a información en la oficina habilitada para tal efecto;
- XIII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- XIV. **Datos Personales:** Información concerniente a una persona identificada o identificable, según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- XV. **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- XVI. **Declaración de inexistencia:** Acto por el que un área, señala que la información requerida por algún solicitante no obra en sus archivos;
- XVII. **Día hábil:** En materia de Transparencia todos los días a excepción de los sábados, los domingos y los no laborales en términos el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y/o el Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;
- XVIII. **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones,

- oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las atribuciones, facultades, funciones y competencia de las áreas responsables y sus servidores públicos. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, magnético u holográfico;
- XIX. Enlace de obligaciones de transparencia:** Las personas servidoras públicas designados por quien ocupa la titularidad del área, encargada de publicar la información que da cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Primero del Título Tercero, de este Reglamento;
- XX. Enlace de transparencia:** Persona que, en representación de su área o de algún órgano colegiado del Instituto, recibe y da trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales;
- XXI. Formatos abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;
- XXII. Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad, ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XXIII. ITAIT:** Instituto de Transparencia de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Estado de Tamaulipas;
- XXIV. Información:** La contenida en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;
- XXV. Información de interés público:** Es aquella en posesión del Instituto Electoral de Tamaulipas que resulta relevante al interés de la sociedad, que es generada, procesada, sintetizada con lenguaje sencillo y claro por las áreas, con la finalidad de ponerla a disposición de cualquier persona a través del portal de internet, sin detrimento de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXVI. IETAM:** El Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XXVII. Ley:** Ley Electoral del Estado de Tamaulipas;
- XXVIII. Ley General de Transparencia:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIX. Ley General de Protección de Datos:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXX. Ley Local de Protección de Datos:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas;
- XXXI. Ley Local de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;

- XXXII. Lineamientos de versiones públicas:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXXIII. Lineamientos para la publicación de información:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXIV. Notoria incompetencia:** Es aquella que determina la Unidad de Transparencia dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, sin turno a las áreas ni al Comité;
- XXXV. Obligaciones de transparencia:** La información que debe publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Título Tercero, Capítulo Primero del presente Reglamento;
- XXXVI. Órganos Desconcentrados:** Los Consejos Electorales Distritales y Municipales del IETAM que funcionan durante los Procesos Electorales, conforme a la elección de que se trate;
- XXXVII. PNT:** La Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVIII. Prueba de daño:** La argumentación fundada y motivada que deben realizar las personas titulares de las áreas del Instituto tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;
- XXXIX. Prueba de interés público:** La argumentación y fundamentación realizada por las personas titulares de las áreas del Instituto, mediante un ejercicio de ponderación, tendente a acreditar que el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial pedida o solicitada es mayor a la invasión que su divulgación genera en los derechos de las personas;
- XL. Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Electoral de Tamaulipas;
- XLI. Solicitante:** La persona física o moral que, por sí o por medio de su representante; formule al IETAM una petición de acceso a la información;
- XLII. Suplente:** Los suplentes de los integrantes del Comité de Transparencia del Instituto;
- XLIII. Testar:** La omisión o supresión de la información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta;
- XLIV. Tratamiento:** Las operaciones efectuadas mediante los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionados

con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

- XLV. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del IETAM; y
- XLVI. Versión pública:** Documento de acceso a la información, en el que se testan partes por secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

Artículo 3. En la aplicación e interpretación de este Reglamento deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y la protección más amplia, conforme a lo dispuesto en la Constitución Federal, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Local, así como en las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados; así como los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

Las áreas del IETAM deberán garantizar en materia de transparencia y acceso a la información, los principios y bases establecidos en el artículo 6º. de la Constitución Federal y la Ley General de Transparencia.

Artículo 4. Objetivos.

Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del IETAM;
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva; y
- VII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo del IETAM.

Artículo 5. El IETAM promoverá, respetará, protegerá y garantizará el derecho de

acceso a la información, a la intimidad, a la vida privada y a la protección de datos personales;

Artículo 6. Las servidoras y servidores públicos del IETAM deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, considerando desde su origen hasta la eventual publicidad y reutilización de la información que generen.

Artículo 7. En la generación, publicación y entrega de la información, se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna, expedita, legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, considerando un lenguaje ciudadano e incluyente para facilitar su comprensión por cualquier persona.

TÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA Y ÓRGANO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I De la Unidad de Transparencia

Artículo 8. La actuación de la Unidad de Transparencia se regirá por los principios rectores del IETAM y en materia de transparencia y estará adscrita a la Presidencia del mismo.

Artículo 9. La persona Titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- II. Garantizar el cumplimiento del principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen estas materias;
- III. Supervisar que las áreas del IETAM realicen las actualizaciones en la PNT;
- IV. Realizará una verificación aleatoria de la información que suben las áreas, al menos cada seis meses en la PNT;
- V. Verificar que se mantengan vigentes los formatos de las obligaciones en la PNT;
- VI. Tramitar las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO;
- VII. Dar cumplimiento a las resoluciones del ITAIT;
- VIII. Asesorar al personal del IETAM que lo requiera para la correcta aplicación de la normatividad en la materia;
- IX. Auxiliar a los solicitantes en materia de transparencia y protección de datos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

La persona titular de la Unidad de Transparencia de encontrar inconsistencias lo notificará mediante oficio a la persona titular del área que corresponda a efecto de que ésta realice lo conducente para solventar las observaciones e informará a la Unidad de Transparencia.

Artículo 10. La persona que ocupe la Titularidad de la Unidad de Transparencia, fungirá como enlace entre las áreas del **IETAM** y las personas que ejerzan su derecho de acceso a la información y los Derechos ARCO, asimismo será el vínculo con el ITAIT.

Artículo 11. En el supuesto de notoria incompetencia del IETAM para atender una solicitud de información, la persona titular de la Unidad de Transparencia dará respuesta al solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles.

CAPITULO II

Del Comité de Transparencia

Sección Primera

De la integración del Comité de Transparencia

Artículo 12. El Comité es la autoridad máxima en el IETAM en materia de transparencia, de los derechos ARCO. Estará integrado por un número impar, conformado para resolver, en su caso, sobre la clasificación de la información, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia y de las demás áreas.

Los y las integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 13. Los integrantes del Comité de Transparencia podrán ser suplidos en las sesiones, sólo por causa justificada, por servidoras o servidores públicos de nivel inmediato inferior designados por ellos, quienes firmarán en esa calidad y tendrán las mismas atribuciones que el titular.

Artículo 14. La designación se realizará mediante oficio signado por la persona titular que autorice la suplencia, debiéndose remitir copia a la Presidencia del Comité.

Artículo 15. Los integrantes del Comité de Transparencia podrán invitar a las personas servidoras públicas que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto.

Sección Segunda

De las atribuciones del Comité de Transparencia e integrantes

Artículo 16. Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Expedir las resoluciones que confirmen, modifiquen o revoquen sobre:
 - a) La incompetencia determinada por quien ocupe la titularidad en las áreas;
 - b) La inexistencia de la información solicitada;
 - c) La clasificación de la información solicitada;
 - d) La ampliación del plazo de respuesta; y
 - e) La inexistencia o la negativa de acceso de los Derechos ARCO.
- II. Tomar las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las áreas del IETAM manifiesten no contar con la misma;
- III. Ordenar, de ser materialmente posible, que las áreas del IETAM generen o repongan la información, en caso de que la misma deba existir por disposición legal o derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IV. Aprobar, conforme a la normatividad aplicable en la materia, el índice de expedientes clasificados como reservados;
- V. Instruir a la Secretaría Técnica para que notifique a la Unidad de Transparencia, las resoluciones emitidas por el Comité;
- VI. Dar vista al Órgano Interno de Control, respecto de cualquier presunta responsabilidad atribuible a las áreas en el supuesto de inexistencia de información o tratamiento de datos personales; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia;

Artículo 17. Son atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia la inclusión o retiro de asuntos incluidos en el orden del día;
- III. Votar los asuntos que se presenten a consideración del Comité;

- IV. Presentar a consideración del Comité proyectos de resoluciones, acuerdos, informes y cualquier otro asunto competencia del mismo;
- V. Proponer la asistencia de las personas servidoras públicas que consideren deben asistir al Comité cuando la naturaleza de los asuntos a tratar sea relacionada con información de su competencia y quienes tendrán voz, pero no voto;
- VI. Invitar a las sesiones al personal del IETAM que consideren necesarios, en calidad de asesores, quienes tendrán voz, pero no voto, y firmarán con esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan;
- VII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, a la persona titular de la Presidencia;
- VIII. Reunirse con los titulares de las áreas del IETAM para allegarse de mayores elementos de resolución; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones de la o el titular de la Presidencia del Comité de Transparencia:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité, moderar y participar en sus debates;
- III. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios;
- IV. Declarar la existencia del quórum;
- V. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité;
- VI. Someter a votación del Comité los asuntos de su competencia;
- VII. Someter a consideración del Comité el aplazamiento de asuntos por razones que lo justifiquen;
- VIII. Proveer sobre el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité; y,
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones de la Secretaría del Comité de Transparencia.

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- II. Preparar el orden del día de las sesiones que proponga la persona titular de la Presidencia al Comité;

- III. Elaborar la convocatoria para las sesiones;
- IV. Circular con la debida oportunidad entre los integrantes del Comité las convocatorias a las sesiones y los documentos de los asuntos a tratar;
- V. Pasar lista de asistencia a quienes integrantes del Comité y asistentes;
- VI. Declarar, en su caso, la existencia del quórum en las sesiones;
- VII. Tomar las votaciones a los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VIII. Proponer a la Presidencia el proyecto de resolución o acuerdo de trámite de los asuntos;
- IX. Recibir la documentación dirigida al Comité y/o a la Presidencia y dar cuenta de ello a éste;
- X. Informar a la Presidencia del Comité del estado de trámite de los asuntos en conocimiento del mismo;
- XI. Elaborar las actas y minutas relativas a las sesiones y reuniones de trabajo del Comité;
- XII. Llevar a cabo el control y custodia de los documentos del Comité;
- XIII. Notificar a los titulares de las áreas del IETAM las resoluciones y acuerdos aprobados por el Comité;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XV. Publicar y actualizar los formatos en la PNT, que corresponden al Comité; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones de la Vocalía del Comité de Transparencia:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- II. Coadyuvar en la revisión de documentos de los asuntos competencia del Comité; y
- III. Las demás que le instruya la Presidencia del Comité y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sección Tercera De las sesiones del Comité

Artículo 21. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria conforme al calendario anual aprobado por el mismo en la última sesión de cada

ejercicio y en forma extraordinaria cada vez que la Presidencia o cualquiera de sus integrantes lo requieran.

Artículo 22. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de al menos dos integrantes del Comité de Transparencia o sus suplentes acreditados de no existir quórum, la sesión se pospondrá y se convocará para día hábil siguiente.

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual a través de medios electrónicos con la participación remota mediante el uso de tecnologías de la comunicación, en cuyo caso, en la convocatoria respectiva se indicará la herramienta tecnológica de comunicación que se utilizará para llevarla a cabo; en su caso mixtas.

Para tal efecto, la Secretaría del Comité tomará las medidas correspondientes para que se cuente con las condiciones necesarias para que las personas integrantes del Comité de Transparencia e invitados puedan cumplir sus obligaciones y ejercer sus facultades durante el desarrollo de la sesión.

Artículo 23. Las convocatorias a las sesiones del Comité de Transparencia contendrán la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión, la indicación respecto a si ésta es ordinaria o extraordinaria, si será presencial o se celebrará de manera virtual con la participación remota mediante el uso de tecnologías de la comunicación, a la cual se acompañará el Orden del Día con los documentos soporte de los asuntos a tratar.

Artículo 24. En caso de asuntos relacionados con protección de datos personales, podrá asistir a las sesiones del Comité como Oficial de protección de datos personales con derecho a voz, pero sin voto, quien esté encargado de la protección de datos en la Unidad de Transparencia.

Asimismo, podrán asistir como invitados las personas titulares de las áreas o en su representación a quienes éstos designen; cuando se traten asuntos de su competencia, cualquier otra persona que dicho órgano considere.

Artículo 25. Las personas integrantes del Comité serán convocadas a las sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 26. El Orden del Día contendrá al menos los siguientes puntos, según la sesión que corresponda ordinaria o extraordinaria:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Relación de los proyectos de acuerdo, resolución, programas e informes que serán objeto de discusión y, en su caso, votación; y
- V. Asuntos generales, si los hubiera.

El punto de asuntos generales se incluirá solo en las sesiones ordinarias.

Sección Cuarta **De las notificaciones a las sesiones**

Artículo 27. Las notificaciones de las convocatorias se harán en horas y días hábiles, excepto cuando se requiera sesionar de manera urgente para el cumplimiento de una resolución de autoridad competente, para lo cual se podrán habilitar horas y días.

Artículo 28. Las notificaciones de las convocatorias a las sesiones del Comité, orden del día y anexos, podrán circularse de manera impresa, por correo electrónico o por cualquier medio procesable de almacenamiento de datos o mediante un hipervínculo a los integrantes del Comité e invitados.

Artículo 29. Las notificaciones a las sesiones a los integrantes del Comité e invitados se realizarán con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y en el caso de sesiones extraordinarias con por lo menos con un día hábil de anticipación a aquel en que se celebrará la sesión.

De manera excepcional y por causa justificada la persona titular de la Presidencia, podrá convocar a sesiones urgentes, en cuyo caso la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado.

Artículo 30. Las sesiones serán conducidas por la Presidencia del Comité de Transparencia o su suplente.

Artículo 31. Cada integrante del Comité o su suplente deberá emitir su voto, en caso de disentir con los acuerdos y resoluciones, podrá externar su voto particular o concurrente, para lo cual tendrá por lo menos un día hábil para entregarlo a los demás integrantes a través de la Secretaría del Comité, quedando asentado en el acta de la sesión el sentido de la votación.

Sección Quinta De las Intervenciones en las sesiones

Artículo 32. Los asuntos agendados en el orden del día aprobado se discutirán máximo en dos rondas de intervenciones.

Artículo 33. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas que lo soliciten antes del inicio de la ronda de intervenciones que corresponda. La intervención será en el orden que haya sido solicitada.

Artículo 34. Cada integrante podrá hacer uso de la palabra hasta en dos rondas, la primera máximo de 10 minutos y la segunda de 5 minutos, sin que pueda acumularse en ésta última el tiempo no utilizado en la primera ronda y sólo podrán hacer uso de la voz una vez en cada ronda de intervenciones.

Artículo 35. La persona titular de la Presidencia podrá exhortar a las personas integrantes del Comité de Transparencia e invitadas a las sesiones a que se conduzcan con brevedad, precisión y respeto en la discusión de asuntos.

Sección Sexta De las votaciones

Artículo 36. Las resoluciones del Comité de Transparencia se tomarán por mayoría de votos o por unanimidad, los cuales serán a favor o en contra.

En caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Artículo 37. Las personas integrantes del Comité no podrán abstenerse de votar, salvo cuando deban excusarse por una causa justificada, la cual deberá expresarse y asentarse en el acta correspondiente.

Para recabar la votación se nombrará a cada integrante del órgano colegiado con derecho a voto y se consultará el sentido del mismo.

Artículo 38. El Comité de Transparencia, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, podrá posponer la discusión o votación de algún asunto en particular si así lo acuerda la mayoría de las personas integrantes

Artículo 39. Durante el desarrollo de la sesión, la persona Titular de la Presidencia podrá decretar los recesos que considere necesarios, por el tiempo que estime pertinente según el asunto de que se trate.

Artículo 40. Las sesiones de Comité de Transparencia en que se utilicen tecnologías de la comunicación serán válidas y se llevarán a cabo observando las formalidades que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo 41. La Secretaría auxiliará a la Presidencia en las sesiones para su debido desahogo.

Artículo 42. Al término de cada sesión, la Secretaría revisará y, recabará las firmas de las actas y acuerdos aprobados por el Comité.

Artículo 43. Las sesiones presenciales sean ordinarias o extraordinarias del Comité se llevarán a cabo en la sede de los órganos centrales del IETAM.

Sección Séptima

De los acuerdos y resoluciones del Comité

Artículo 44. Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes y demás servidores o servidoras públicos involucrados, así como para la Unidad de Transparencia y las áreas del IETAM.

Artículo 45. Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en medios electrónicos y notificarse por ese mismo medio.

Artículo 46. Los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por la Secretaría, mediante oficio o cédula de notificación, según sea el caso, enviada por correo electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las áreas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes.

Artículo 47. De cada sesión que celebre el Comité se deberá levantar un proyecto de acta que deberá contener una reseña los asuntos del orden del día y los acuerdos tomados en la misma, así como los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen y, en su caso, los plazos para su cumplimiento.

Sección Octava De los Invitados del Comité

Artículo 48. Las personas titulares de las áreas que sometan algún asunto a consideración del Comité de Transparencia podrán acudir a la sesión en calidad de invitadas, en los casos en que, a juicio de las personas integrantes de dicho órgano colegiado, resulte necesario, para lo cual se les extenderá la invitación correspondiente. Podrán hacer uso de la voz cuando así se les conceda por la Presidencia respecto del asunto de su competencia que les corresponda.

Asimismo, podrán asistir como invitados cualquier otra persona que dicho órgano considere necesaria su presencia, la que señale la persona titular para que acuda en su representación para el desahogo del algún asunto, para lo cual se observará lo siguiente:

- I. Asistirán a las sesiones con derecho a voz;
- II. Podrán emitir su opinión sobre los temas específicos de su competencia; y
- III. Firmarán las actas de las sesiones a que hubiesen asistido, como constancia de su participación.

TÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 49. La información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas que deberá difundir el IETAM, de manera permanente y actualizada, deberá publicarse con un lenguaje ciudadano e incluyente para facilitar su búsqueda, uso y comprensión, asegurando su calidad, veracidad y accesibilidad,

Las personas titulares de las áreas deberán nombrar a sus enlaces de obligaciones de transparencia. Debiendo notificarlo a la Unidad de Transparencia.

Artículo 50. De manera previa a las publicaciones de la información relativa a las obligaciones comunes y específicas, las personas enlaces de las áreas responsables verificarán que la información no contenga partes o secciones que pudieran ser clasificadas.

En caso de que los documentos contengan información confidencial o reservada, la persona titular del área, justificando, motivando y presentando, en su caso, la prueba de daño, someterá a consideración del Comité el acuerdo de clasificación correspondiente.

Artículo 51. Las personas Titulares de las áreas deberán cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de transparencia comunes y específicas; estableciendo los procedimientos y medidas necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y revisar la información que conforme a sus facultades, competencias y funciones generen o deban tener en posesión y que es requerida en los formatos de las obligaciones.

- I. La información deberá contar con los atributos de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad;
- II. Las personas enlaces de las obligaciones de transparencia deberán verificar que la información que publiquen en la PNT esté completa y actualizada;
- III. La información deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que en los Lineamientos para la publicación de la Información se establezca un plazo diverso;
- IV. El enlace de obligaciones de transparencia deberá acceder a la PNT con la clave y la contraseña que le asigne la Unidad de Transparencia a la persona titular del área;
- V. Verificar que los documentos contenidos en los hipervínculos se publiquen en la PNT sean en formatos abiertos y conforme a lo establecido en los Lineamientos para la publicación de la Información; y
- VI. Previo a publicar los formatos en la PNT con la información, deberán remitirla a la Unidad de Transparencia para su validación mediante oficio.

Artículo 52. El ITAIT es el encargado de vigilar que los formatos de las obligaciones de transparencia a cargo del IETAM se encuentren publicados en la PNT de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la publicación de la Información.

CAPÍTULO II

De la transparencia proactiva y el gobierno abierto

Artículo 53. El IETAM a través de la Unidad de Transparencia, deberá incluir en su página institucional un apartado para difundir información de interés público que le sea proporcionada por las áreas.

Artículo 54. La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y

acciones de Transparencia Proactiva y de Gobierno Abierto para beneficio e información útil de la ciudadanía, para lo cual privilegiará la publicación de información en formatos y datos abiertos.

Artículo 55. De manera previa a la publicación de cualquier información en la página institucional del IETAM, las personas titulares de las áreas responsables de la información a publicar, verificarán que ésta no contenga partes o secciones clasificadas.

En caso de que los documentos encuadren en el supuesto de información confidencial o reservada, las personas titulares de las áreas o los enlaces de las mismas mediante oficio someterán a consideración del Comité la versión pública de la clasificación correspondiente.

CAPÍTULO III

De la Información Clasificada

Artículo 56. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión del IETAM, será considerada como pública y sólo de manera excepcional por razones de seguridad e interés público y bajo las causas legítimas estrictamente necesarias, podrá solicitarse su clasificación.

Las personas titulares de las áreas serán las responsables de clasificar la información, en el momento en que se reciban solicitudes o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del IETAM o se determine por resolución de autoridad o área competente.

En caso de que la clasificación se haga con motivo de la recepción de una solicitud de información, se deberán exponer los motivos que la justifiquen y en su caso, aplicar la prueba de daño.

Artículo 57. Se considera información reservada del IETAM, además de la señalada en el artículo 113 de la Ley General de Transparencia y 117 de la Ley Local de Transparencia la siguiente:

- I. La información cuya difusión comprometa la organización de un proceso electoral local, o de algún mecanismo de participación ciudadana;
- II. Los procedimientos sancionadores, hasta en tanto no se dicte la resolución correspondiente; y

Artículo 58. La información clasificada como temporalmente reservada podrá permanecer con tal carácter siempre y cuando subsistan las causas que dieron

origen a la misma, mediante la aplicación de una prueba de daño. Al concluir el periodo de reserva la información deberá ser pública, protegiendo la información confidencial que en ella se contenga.

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información; o
- IV. El Comité de Transparencia revoque la clasificación efectuada por el área.

El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que sea clasificado el expediente o documento, ello, prevalecerá mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación y no deberá exceder del plazo de cinco años.

Excepcionalmente, las áreas, con la aprobación del Comité podrán ampliar el periodo de reserva, hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

La o el Servidor Público enlaces de transparencia, deberá informar a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

Artículo 59. De manera semestral las áreas responsables elaborarán un índice de expedientes clasificados como reservados de sus archivos, el cual contendrá los datos de los expedientes que se encuentren en dicho supuesto al cierre del referido periodo.

La Unidad de Transparencia recopilará la información referida, a fin de valorar la pertinencia y, en su caso someterla a consideración del Comité, el índice deberá contener los elementos establecidos en la Ley General de Transparencia, la Ley Local de Transparencia y los Lineamientos de versiones públicas.

Artículo 60. La desclasificación de la información o de los expedientes se llevará a cabo cuando haya fenecido el periodo por el cual fueron clasificados, cuando dejen de subsistir las causas que dieron origen a su clasificación, por resolución judicial o porque así lo considere el Comité o el ITAIT, en términos de la Ley Local de

Transparencia.

Artículo 61. Se considera información confidencial la siguiente:

- I. Los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, relacionados con su vida privada y sobre los cuales no podrá realizarse ningún hecho o acto de disposición o divulgación sin la autorización expresa de los titulares o de sus representantes legales;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- III. La que presenten los particulares al IETAM, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales; y
- IV. La que genere u obtenga el IETAM con motivo de sus funciones y atribuciones que pudiera dar lugar a la revictimización.

Artículo 62. Para permitir el acceso a información confidencial, no se requerirá el consentimiento de su titular cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general o para proteger los derechos de terceros se requiera su publicación;
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre estos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- VI. Sea para fines estadísticos, científicos o de interés general establecidos en una ley, siempre que los datos no puedan relacionarse con las personas titulares de los mismos; y
- VII. Sea requerida por un ente público en ejercicio de sus atribuciones y para el estricto cumplimiento de sus funciones.

Para efectos de fracción IV del presente artículo, el ITAIT en términos de la Ley de Transparencia, realizará la prueba de interés público.

Artículo 63. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo pueden tener acceso a ella las personas titulares de la misma, sus representantes, las personas servidoras Públicas facultados para ello. Para que el IETAM pueda permitir el acceso a información confidencial, se deberá obtener el consentimiento por escrito de las personas titulares de la información, salvo las excepciones previstas por la Ley Local de Transparencia.

No podrá invocarse la confidencialidad cuando el IETAM se constituya como fideicomitente, fideicomisario o fiduciario en fideicomisos que involucren recursos públicos.

El IETAM no podrá invocar secreto bancario respecto de los recursos públicos que se involucren en operaciones de esa naturaleza.

Artículo 64. Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas, al momento de la recepción de una solicitud de información, verificar si la misma se encuentra en algún supuesto de reserva o confidencialidad y en su caso proponer la clasificación de información al Comité.

Artículo 65. Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas realizar las versiones públicas para atender las solicitudes de información; así como para la publicación de información en la PNT, que realicen sus enlaces, las cuales deberán enviar por oficio al Comité para la validación.

Artículo 66. Las personas titulares de las áreas y las personas nombradas como enlaces, serán responsables del manejo adecuado de la información a la que tengan acceso en el ámbito de sus atribuciones, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67. Los partidos políticos, a través de sus representantes acreditados ante el Consejo General, ante sus Comisiones y Órganos Desconcentrados tendrán acceso a la información que corresponda para el ejercicio de sus funciones y atribuciones y serán responsables del manejo adecuado de la misma en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos.

Capítulo IV

Procedimiento de Clasificación de Información

Artículo 68. Los titulares de las áreas del IETAM, en el ámbito de su competencia, serán responsables de los datos personales que obren en sus archivos, debiendo protegerlos, de conformidad con la Ley Local de Transparencia y Ley Local de Protección de datos.

- I. Las áreas del IETAM deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información y sólo podrán invocarlas cuando acrediten su procedencia, sin ampliar las excepciones o supuestos de reserva o confidencialidad previstos en la Ley Local de Transparencia, aduciendo analogía o mayoría de razón;
- II. La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de clasificación previstos en la Ley Local de Transparencia, corresponderá a las áreas del IETAM, por lo que éstas deberán fundar y motivar debidamente la clasificación de la información ante una solicitud de acceso o al momento en que generen versiones públicas, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- III. Las áreas no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos;
- IV. La clasificación de información se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño y de interés público;
- V. Para fundar la clasificación de la información se debe señalar el artículo, fracción, inciso, párrafo o numeral de la ley o tratado internacional suscrito por el Estado mexicano que expresamente le otorga el carácter de reservada o confidencial.
 - a) Para motivar la clasificación se deberán señalar las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento.
 - b) En caso de referirse a información reservada, la motivación de la clasificación también deberá comprender además de la prueba de daño, las circunstancias que justifican el establecimiento de determinado plazo de reserva.
- VI. Tratándose de información clasificada como confidencial respecto de la cual se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, ésta perderá el carácter de conformidad con la normativa aplicable en materia de archivos;
- VII. Las personas titulares de las áreas deberán enviar al Comité las versiones públicas en la modalidad impresa o electrónica tanto la testada

como la no protegida, en un término de al menos 7 días hábiles previos a la fecha que se tenga de vencimiento para el cumplimiento de que se trate, ello mediante el oficio en dónde se justifique fehacientemente las razones por las cuales se clasifique la protección de los datos o bien la reserva de la información; y

VIII. En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas, las personas titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la clasificación de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

Artículo 69. En el procedimiento de elaboración de versiones públicas deberá observarse lo siguiente:

I. La versión pública del documento o expediente que contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, será elaborada por las áreas, previo pago de los costos de reproducción en su caso, del excedente de copias que resulte pues únicamente deben ser gratuitas 20 hojas y deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia.

En su caso, los gastos de envío de la información correrán a cargo del solicitante, en los términos que le indique la persona Titular de la Unidad de Transparencia.

El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

II. Se considera, en principio, como información pública y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- a) La relativa a las Obligaciones de Transparencia del IETAM;
- b) El nombre de las personas servidoras públicos en los documentos, y sus firmas autógrafas, cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público; y
- c) La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los sujetos obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de las personas servidoras públicas, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo que antecede, los Titulares de las áreas podrán clasificar la información que consideren reservada o confidencial en

atención a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y protección de datos.

III. Los sujetos obligados garantizarán que los sistemas o medios empleados para eliminar la información en las versiones públicas no permitan la recuperación o visualización de la misma.

Artículo 70. La leyenda en los documentos clasificados indicará:

- I. La fecha de sesión del Comité de Transparencia en donde se confirmó la clasificación, en su caso;
- II. El nombre del área;
- III. La palabra reservado o confidencial;
- IV. Las partes o secciones reservadas o confidenciales, en su caso;
- V. El fundamento legal;
- VI. El periodo de reserva, en su caso; y
- VII. La rúbrica del titular del área.

Se elaborarán los formatos a que se refiere este Capítulo en medios impresos o electrónicos, entre otros, debiendo ubicarse la leyenda de clasificación en la esquina superior derecha del documento o al final del documento.

En caso de que las condiciones del documento no permitan la inserción completa de la leyenda de clasificación, deberán señalar con números o letras las partes testadas para que, en una hoja anexa se desglose la referida leyenda con las acotaciones realizadas.

Artículo 71. Respecto de lo no previsto en el presente capítulo, los titulares de las áreas del IETAM deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos de versiones públicas.

Artículo 72. Para la aplicación de la prueba de daño a que se refiere el presente reglamento, las personas titulares de las áreas del IETAM atenderán lo siguiente:

- I. Se deberá citar la fracción y, en su caso, la causal aplicable del artículo 113 de la Ley General y 117 de la Ley Local de Transparencia, vinculándola con

el Lineamiento de versiones públicas y, cuando corresponda, el supuesto normativo que expresamente le otorga el carácter de información reservada;

- II. Mediante la ponderación de los intereses en conflicto, los sujetos obligados deberán demostrar que la publicidad de la información solicitada generaría un riesgo de perjuicio y por lo tanto, tendrán que acreditar que este último rebasa el interés público protegido por la reserva;
- III. Se debe de acreditar el vínculo entre la difusión de la información y la afectación del interés jurídico tutelado de que se trate;
- IV. Precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, a través de los elementos de un riesgo real, demostrable e identificable;
- V. En la motivación de la clasificación, el sujeto obligado deberá acreditar las circunstancias de modo, tiempo y lugar del daño, y
- VI. Deberán elegir la opción de excepción al acceso a la información que menos lo restrinja, la cual será adecuada y proporcional para la protección del interés público, y deberá interferir lo menos posible en el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información.

CAPÍTULO V

De la Inexistencia de la Información

Artículo 73. Se presume que la información debe existir en las áreas responsables si se refiere al ejercicio de facultades, competencias y funciones previstas en los ordenamientos jurídicos en materia electoral y demás normatividad que rige el actuar del IETAM.

Artículo 74. En caso de que ciertas facultades, competencias o funciones no se hubieran ejercido, las personas titulares de las áreas responsables de la omisión deberán fundar y motivar mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, en el sentido que justifique dicha circunstancia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud o, en su caso, de la obligación de publicarla.

Artículo 75. De conformidad al artículo que precede, la Unidad de Transparencia, lo hará del conocimiento al Comité, para que proceda de conformidad con los artículos 38 y 153 de la Ley Local de Transparencia, de la siguiente forma:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;

- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificará al órgano interno de control quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO I

Reglas comunes aplicables al procedimiento interno de solicitudes de Información y Derechos ARCO

Artículo 76. Al momento de recibir una solicitud de información o de Derechos ARCO, las áreas responsables deberán, sin excepción, realizar la búsqueda exhaustiva de la misma.

Artículo 77. Para la atención a las personas que ejerzan los derechos de acceso a la información y Derechos ARCO, el IETAM tendrá un lugar específico denominado Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del público el equipo de cómputo necesario para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de Derechos ARCO.

Artículo 78. Las áreas responsables del IETAM y de los Órganos Desconcentrados que reciban solicitudes de información o de Derechos ARCO por cualquier medio, deberán notificarlo y remitirla dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad de Transparencia, a efecto de que le dé trámite conforme al procedimiento y plazos establecidos en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local de Protección de Datos.

Artículo 79. El trámite interno de las solicitudes de información y de Derechos ARCO

entre la Unidad de Transparencia y las áreas responsables se realizará vía oficio.

Artículo 80. La Unidad de Transparencia establecerá los formatos que serán utilizados para las solicitudes de información y del ejercicio de los Derechos ARCO.

Artículo 81. El acceso a la información pública y el ejercicio de los Derechos ARCO será gratuito; no obstante, en caso de que se solicite la reproducción de la entrega de la información o de los datos personales en más de veinte copias simples, en copias certificadas o cualquier otro medio, el o la solicitante deberá exhibir previamente el pago correspondiente o, en su caso proporcione los medios necesarios de reproducción o el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción.

El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Artículo 82. Los plazos establecidos en el Reglamento se computarán en días hábiles en términos de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 83. Las actuaciones que se realicen con motivo del trámite interno para la atención de solicitudes de información, deberán efectuarse mediante oficio firmado por las personas titulares de las áreas responsables, así como por quien ocupe la Titularidad de la Unidad de Transparencia.

Artículo 84. Cuando la información se encuentre disponible públicamente en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos y registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito al solicitante, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, y con ello se dará por cumplido su derecho de acceso a la información.

Artículo 85. Cuando la información solicitada no corresponda al área a la que fue turnada la solicitud, ésta deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes en que la recibió de dicha Unidad, fundando y motivado las razones de ello.

CAPÍTULO II

Del procedimiento interno de solicitudes de información

Artículo 86. El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Título Octavo de la Ley Local de Transparencia.

Artículo 87. Para el acceso a la información pública no se requerirá acreditar interés jurídico alguno; las solicitudes deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley Local de Transparencia y podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- I. Directamente en el IETAM, ante la Unidad de Transparencia y/o los Órganos Desconcentrados;
- II. En la Oficialía de Partes del IETAM;
- III. A través de la PNT;
- IV. Vía correo electrónico;
- V. Por correo postal;
- VI. Por mensajería o telégrafo;
- VII. Verbalmente ante la Unidad de Transparencia del IETAM; y
- VIII. Por cualquier otro medio aprobado por el ITAIT.

Cuando en el IETAM se reciban solicitudes de información por medios distintos a la PNT, la persona Titular de la Unidad de Transparencia hará el registro de la misma y comunicará al solicitante el folio asignado para el trámite, a través del medio de comunicación proporcionado para tal efecto.

En caso de recibir solicitudes de manera verbal, la Unidad de Transparencia dará respuesta de manera inmediata; de no ser posible ello se informará a la o el solicitante para iniciar el procedimiento de acceso en términos del párrafo anterior.

Artículo 88. Recibida una solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá analizarla y canalizarla al área que considere pertinente, a más tardar al día hábil siguiente.

Si los datos proporcionados por el o la solicitante no bastan para localizar la información, resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia, por sí o previa petición de la persona titular del área a la que fue turnada la solicitud, podrá requerir al solicitante por única ocasión y dentro de los 5 días siguientes a su recepción en la PNT, que indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise los términos de su solicitud; quien deberá dar cumplimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que reciba el requerimiento.

Si el solicitante no atiende el requerimiento se tendrá por no presentada la solicitud.

En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

Artículo 89. Las personas titulares de las áreas deberán enviar la información a la Unidad de Transparencia, según corresponda a cada caso, en los siguientes términos:

- I. **Si los datos de la información son insuficientes, incompletos o erróneos:** dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;
- II. **Si la información no corresponde al área:** dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y pudiendo en su caso, señalar el área que pueda contar con la misma;
- III. **No es competencia del IETAM:** al día hábil siguiente a la recepción de la solicitud;
- IV. **Cuenta con información parcial:** al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud;
- V. **Inexistencia de la información por no estar dentro de las atribuciones:** dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- VI. **Inexistencia de información que está dentro de las atribuciones:** dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud;
- VII. **Entrega de información solicitada:** dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud; y
- VIII. **Si la información esta publicada en la página institucional:** dos días hábiles siguientes de haber recibido la solicitud, especificando en la respuesta, vínculo y lugar en donde se puede consultar y/o adquirir la información solicitada. Si la información se encuentra en algún compendio o libro, se deberá señalar el libro y la página en dónde se localiza la información solicitada.

Los términos empezarán a correr a partir de la recepción de la solicitud por el área.

Artículo 90. Las personas titulares de las áreas deberán enviar al Comité de Transparencia, según corresponda a cada caso, en los siguientes términos:

- I. **Ampliación de plazo de respuesta:** dentro de los 5 días hábiles previos al vencimiento de la respuesta.

II. Clasificación de información: dentro de los 10 días hábiles previos al vencimiento de la respuesta.

La resolución del Comité por la que se apruebe la ampliación de plazo para dar respuesta deberá notificarse al solicitante antes del vencimiento del plazo de respuesta.

Otorgada la ampliación, el área deberá ajustarse al plazo otorgado por la PNT.

Artículo 91. La Unidad de Transparencia, a más tardar dentro de los veinte días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, deberá dar respuesta a la misma, plazo que sólo podrá prorrogarse en términos de lo dispuesto por la Ley Local de Transparencia.

Artículo 92. Las notificaciones, citatorios, requerimientos y entrega de la información que realicen las áreas del IETAM y la Unidad de Transparencia, en el trámite de solicitudes de acceso a información, deberán efectuarse en días y horas hábiles.

Artículo 93. Las notificaciones a los solicitantes se harán en los términos que señala la Ley Local de Transparencia.

CAPÍTULO III

Del procedimiento interno para el acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

Artículo 94. Para las solicitudes de Derechos ARCO, se estará a lo dispuesto en el Título Tercero Capítulos I y II de la Ley Local de Protección de Datos.

Artículo 95. El ejercicio de cada uno de los Derechos ARCO, para dar el trámite correspondiente a la solicitud se requiere:

- I. Que el solicitante acredite ante la Unidad de Transparencia que es el titular de los datos personales y, en su caso, de su representante legal;
- II. Acreditar su identidad ante la Unidad de Transparencia con documento oficial vigente; y
- III. En caso de Representante legal, acreditar ante la Unidad de Transparencia su identidad mediante copia simple de la identificación oficial y del titular de los datos, así como la representación legal a mediante Instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos o bien realizar la designación

de forma directa en la Unidad de Transparencia.

Derechos ARCO:

- I. Solicitudes de acceso a datos personales, la persona Titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que se otorgue el acceso a sus datos, la cual podrá ser mediante consulta directa, expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los digitales. Las áreas y la Unidad de Transparencia deberán atender la solicitud en la modalidad requerida por la persona Titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad. En este caso el área del IETAM deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación;
- II. Solicitudes de rectificación, la persona Titular en la medida de lo posible, señalará la base de datos en la que obran los datos personales y/o la finalidad para la que fueron recabados, y especificará la corrección o actualización solicitada, para lo cual deberá aportar la documentación que sustente su petición. En caso de que la persona Titular omita señalar la base de datos, ello no será impedimento para continuar con el desahogo de la solicitud;
- III. Solicitudes de cancelación, la persona Titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del IETAM; y
- IV. Solicitudes de oposición, la persona Titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Artículo 96. Las solicitudes de Derechos ARCO deberán cumplir los requisitos previstos en la Ley Local de Protección de Datos y podrán presentarse a través de los siguientes medios:

- I. Directamente en el IETAM, ante la Unidad de Transparencia y/o Órganos Desconcentrados;
- II. A través de la Oficialía de Partes del IETAM;
- III. A través de la PNT;
- IV. Vía correo electrónico;
- V. Por correo postal;
- VI. Por mensajería o telégrafo;
- VII. Verbalmente ante la Unidad de Transparencia del IETAM; y

VIII. Por cualquier otro medio aprobado por el ITAIT.

Cuando en el IETAM se reciban solicitudes de Derechos ARCO por medios distintos a la PNT, la persona Titular de la Unidad de Transparencia hará el registro de la misma y comunicará al solicitante el folio asignado para el trámite, a través del medio de comunicación proporcionado para tal efecto.

Cuando alguna de las áreas u Órganos Desconcentrados del IETAM reciban una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán remitirla dentro de las 24 horas siguientes a la Unidad de Transparencia.

Artículo 97. Recibida una solicitud de Derechos ARCO, la Unidad de Transparencia analizará la competencia del IETAM para su atención y verificará la acreditación de identidad, o en su caso, del representante. De ser procedente se turnará vía oficio al área a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la misma.

En caso de que la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia, lo hará del conocimiento de la persona titular de los datos o su representante, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 98. Cuando una solicitud no cumpla con los requisitos previstos por la Ley Local de Protección de Datos y el área o la Unidad de Transparencia no cuente con elementos para subsanarla, la Unidad de Transparencia prevendrá a la persona titular de los datos o a su representante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al en que reciba la notificación.

Transcurrido el plazo si no desahoga la prevención, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 99. Turnada la solicitud al área que tiene la información de los datos, deberá atenderla conforme a los siguientes plazos:

- I. Si los datos de la información son insuficientes, incompletos o erróneos:** dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;
- II. Si la información no corresponde al área:** dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y pudiendo en su caso, señalar el área que pueda contar con la misma;
- III. No es competencia del IETAM:** al día hábil siguiente a la recepción de la

solicitud;

IV. Cuenta con información parcial: al día hábil siguiente de haber recibido la solicitud;

V. Inexistencia de datos: dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud; y

VI. Respuesta del ejercicio de Derechos ARCO: a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Artículo 100. El derecho a la portabilidad será garantizado por el IETAM, de conformidad con lo establecido en la Ley Local de Protección de Datos y los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.

CAPÍTULO IV

De los Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información

Artículo 101. Cuando las personas solicitantes consideren que la respuesta a su solicitud de información o de Derechos ARCO es contraria a sus intereses o no fue atendida, podrán interponer el Recurso de Revisión previsto en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local de Protección de Datos, ante la Unidad de Transparencia, el ITAIT o a través de la PNT.

Artículo 102. El Recurso de Revisión será tramitado en los términos, plazos y requisitos señalados en la Ley Local de Transparencia y la Ley Local de Protección de Datos.

Artículo 103. Las personas solicitantes o sus representantes podrán recurrir la resolución del Recurso de Revisión emitida por el ITAIT a través del Recurso de Inconformidad, siguiendo las reglas previstas en la Ley Local de Transparencia, y la Ley Local de Datos, o bien, podrán ser impugnadas ante el Poder Judicial de la Federación a través del Juicio de Amparo.

Artículo 104. La Unidad de Transparencia y las áreas responsables, en el ámbito de sus atribuciones, deberán proveer lo necesario para el debido cumplimiento de las resoluciones.

TÍTULO QUINTO SISTEMAS Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO Sistemas y tratamiento de datos personales

Artículo 105. El IETAM será el responsable de los sistemas y bases de datos personales que obren en su poder.

Las personas titulares de las áreas responsables serán los administradores de los sistemas de datos personales que correspondan conforme a sus atribuciones y estarán facultados para llevar a cabo el tratamiento de los mismos.

Las personas servidoras públicas que, conforme a sus facultades, competencias y funciones estén facultados para realizar el tratamiento de datos personales serán los usuarios y tendrán acceso a los sistemas de datos personales.

Artículo 106. En el tratamiento de datos personales, el IETAM observará los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, responsabilidad, y los deberes de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad.

Artículo 107. Las personas titulares de las áreas responsables, mediante oficio, solicitarán al Comité de Transparencia la aprobación para la creación, modificación de sistemas de datos personales, así como la propuesta de clasificación de información confidencial, especificando aquellos datos que serán considerados como no confidenciales.

A la solicitud referida en el párrafo anterior, las personas titulares de las áreas responsables deberán anexar la propuesta de aviso de privacidad del sistema de datos personales, así como el formato, formulario, documento o medio por el cual se pretendan recabar los datos personales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema de datos personales, con la finalidad de que sean aprobados por el Comité.

Artículo 108. Cuando las personas titulares de las áreas responsables consideren realizar la supresión de sistemas y bases de datos personales o datos personales contenidos en los mismos, deberán requerir la valoración del Comité de Transparencia.

Artículo 109. La persona Titular del área elaborará el proyecto de creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, así como de clasificación de la información confidencial para someterlo a la valoración del

Comité con los documentos que soporten el proyecto que corresponda.

Artículo 110. Los sistemas de datos personales del IETAM una vez aprobados por el Comité serán registrados ante el ITAIT.

Artículo 111. La Unidad de Transparencia propondrá al Comité los modelos de aviso de privacidad integral y simplificado que serán utilizados por las áreas responsables, mismos que deberán contener los requisitos establecidos en la Ley General de Protección de Datos y la Ley Local de Protección de Datos y estar redactados en lenguaje incluyente y ciudadano para facilitar su comprensión.

Artículo 112. El aviso de privacidad, en todos los casos, deberá ser puesto a disposición de las personas titulares de los datos, de manera previa a su tratamiento, a través de formatos impresos, sonoros, visuales, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Para determinar el medio idóneo para dar a conocer el aviso de privacidad, las áreas responsables deberán tomar en consideración la actividad institucional que se realizará, la finalidad del tratamiento, así como el consentimiento expreso o tácito requerido atendiendo a la naturaleza de los datos.

Artículo 113. En cumplimiento al principio de proporcionalidad, las áreas responsables deberán recabar únicamente los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en las disposiciones legales aplicables y aviso de privacidad.

Artículo 114. En cumplimiento al principio de calidad de los datos, la Dirección de Tecnologías en coordinación con las áreas responsables y bajo la supervisión de la Unidad de Transparencia, establecerán procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de los datos personales cuando hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en la normatividad y en el aviso de privacidad. Los procedimientos serán sometidos a la aprobación del Comité.

Artículo 115. Todo sistema de protección de datos personales en posesión del IETAM, deberá contar con medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas del IETAM, en el ámbito de su competencia, garantizar la protección de los datos personales que obren en sus archivos bajo su resguardo, debiendo protegerlos de conformidad con la Ley General de Transparencia y la Ley Local de Transparencia y evitando su daño,

alteración, pérdida, destrucción, uso, transferencia, acceso, o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito, así como definir los tipos y niveles de seguridad que serán aplicados a los sistemas de datos personales atendiendo a la naturaleza de los datos.

Artículo 116. Las personas titulares de las áreas deberán implementar mecanismos de seguridad para el resguardo de la información, para lo cual contarán con el acompañamiento de la persona Titular de la Unidad de Transparencia y del Comité, tomando en consideración lo establecido en la Ley Local de Protección de Datos y demás disposiciones emitidas por el ITAIT.

Artículo 117. Las medidas de seguridad serán documentadas a través del formato que para tal efecto apruebe el Comité a propuesta de la Dirección de Tecnologías y serán consideradas información confidencial.

El formato de documento de seguridad deberá contener los requisitos establecidos en la Ley General de Datos y en la Ley Local de Protección de Datos, sin perjuicio de que atendiendo a los fines institucionales y al tratamiento de datos en el ámbito político electoral se adopten medidas de seguridad adicionales.

Artículo 118. Cuando las áreas del IETAM en coordinación con la Dirección de Tecnologías pretendan poner en operación o modificar sistemas, plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que impliquen un tratamiento intensivo o relevante de datos personales, de conformidad con los supuestos establecidos en la Ley General de Protección de Datos y en la Ley Local de Protección de Datos, deberán notificarlo a la Unidad de Transparencia por lo menos con sesenta días hábiles de anticipación exponiendo los argumentos técnicos-legales de operación o modificación.

El área en coordinación con la Dirección de Tecnologías deberá elaborar la evaluación de impacto en la protección de datos personales, remitiéndolo posteriormente al Comité para su aprobación. Una vez aprobado, se deberá notificar al ITAIT dentro de los treinta días anteriores a la fecha en que el IETAM pretenda poner en operación o modificar sistemas, plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología.

TÍTULO SEXTO

DE LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

De la capacitación en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos personales y gestión documental

Artículo 119. La Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones instrumentarán cursos de capacitación, talleres, conferencias o cualquier otra forma de actualización en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, dirigido a las personas servidoras públicas de las áreas del IETAM.

Artículo 120. El IETAM a través de la Unidad de Transparencia colaborará de manera permanente con el ITAIT respecto de la promoción de la cultura de la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con el Programa de Capacitación del mismo.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MEDIDAS DE APREMIO Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

De las obligaciones de las personas servidoras públicas

Artículo 121. Las personas servidoras públicas del IETAM, en el ámbito de sus respectivas competencias deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales previstas en la normatividad aplicable.

El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior, podrá generar la determinación de medidas de apremio y sanciones, para lo cual se estará a lo dispuesto por la Ley Local de Transparencia y demás normatividad aplicable.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

Segundo. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Tercero. Se derogan todas las disposiciones internas del IETAM que se opongan a lo dispuesto en el presente documento.

FE DE ERRATAS DE DIVERSOS DATOS ASENTADOS EN EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS; APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS MEDIANTE ACUERDO No. IETAM-A/CG-24/2023, EN LA SESIÓN No. 18, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 10 DE JULIO DEL 2023.

DICE:

Capítulo I

Generalidades

Glosario

Artículo 32. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas que lo soliciten antes del inicio de la ronda de intervenciones que corresponda. La intervención será en el orden que haya sido solicitada.

DEBE DECIR:

Capítulo I

Ámbito de aplicación y objeto

Capítulo II

Glosario

Artículo 33. La persona titular de la Presidencia concederá el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité de Transparencia y a las personas invitadas que lo soliciten antes del inicio de la ronda de intervenciones que corresponda. La intervención será en el orden que haya sido solicitada.