

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretario Municipal. H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlax. 2024 – 2027.

**H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TLAXCALA.**

**REGLAMENTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
“GENERALIDADES”**

**“ÁMBITO DE VALIDEZ”**

**ARTICULO 1.** El presente Reglamento Municipal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, es una herramienta con validez de ámbito municipal, que permite marcar y establecer las responsabilidades, atribuciones u objeto social, así como la forma de trabajo, además de impulsar el desarrollo profesional y fomentar el orden, la eficacia, la eficiencia, honradez y transparencia en el servicio público. Es un documento de vital importancia ya que es una guía de uso interno y cotidiano a efecto de conocer cómo se organiza y funciona la unidad de transparencia.

**“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN”**

**ARTICULO 2.** Con las reformas jurídicas al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la creación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y Municipios en

sintonía con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se establece en nuestra entidad federativa y en nuestro territorio municipal, un nuevo modelo jurídico e institucional para atender las necesidades de los ciudadanos en materia de transparencia y acceso a la información pública. Con el motivo primordial de que nuestro sujeto obligado H. ayuntamiento de Emiliano Zapata reciba, de trámite a las solicitudes de información pública, así como proveer información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para atender y resolver los requerimientos de las propias Unidades del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Tlaxcala.

**“OBJETIVO”**

**ARTICULO 3.** El presente reglamento es de orden público y de interés general y su objeto de la unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala, principalmente es recibir, gestionar, atender y dar respuesta a las solicitudes en el menor tiempo posible, mediante las diferentes plataformas digitales, de manera escrita y verbal, con los principios de gratuidad, eficacia, máxima publicidad y verídica a los ciudadanos garantizando su derecho al acceso a través de los respectivos recursos de revisión y también resolver los requerimientos de las unidades administrativas y las del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Tlaxcala.

**Artículo 4.** El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata y tiene por objeto:

- I. Transparentar el ejercicio de la función pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala;

- II. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona interesada en obtener datos que sean generados, administrados y se encuentren en posesión del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Tlaxcala y
- III. Dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

**Artículo 5.** Para efectos de este Reglamento se entenderá:

- I. **Municipio:** El Municipio de Emiliano Zapata, estado de Tlaxcala.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, estado de Tlaxcala.
- III. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- IV. **Comité:** El Comité de Transparencia del Municipio de Emiliano Zapata, estado de Tlaxcala.
- V. **Unidad de Gestión para el Acceso a la Información Pública:** La unidad administrativa adscrita al área de contraloría del H. Ayuntamiento, encargada de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, ante los Enlaces de Gestión y, en su caso, entregar la información que corresponda.
- VI. **Unidades Administrativas:** Las unidades Administrativas de Información que de acuerdo a cada uno de los sujetos obligados, tendrán los datos

correspondientes a los órganos administrativos y entidades que correspondan, organizándolos en sistemas de información.

**VII. Enlaces de Gestión:** Los servidores públicos de las unidades administrativas habilitados por el Presidente del Comité de Transparencia, como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como aportar la información pública requerida por la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información

**VIII. Servidor Público:** es aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Estado, ya sea de forma permanente o temporal, y que está obligada a cumplir con los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; mismos que estarán debidamente acreditados como tales, mediante documento emitido para tal fin por parte de la administración Pública Municipal.

**IX. Sujetos Obligados:**

- a) Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Emiliano Zapata, estado de Tlaxcala;
- b) La Administración Pública Municipal;

**X. Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

a) **Información Pública:** Aquella que se encuentra en poder de los sujetos

obligados en el ejercicio de sus funciones.

**b) Información Reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la ley u otras leyes, cuya divulgación pueda causar daño en términos del artículo 14 del presente Reglamento.

**c) Información Confidencial:** La clasificada con este carácter de manera permanente por la ley y el presente Reglamento, que se encuentra en poder de los sujetos obligados, que se entrega con tal carácter o que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.

**XI. 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 facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**XII. Datos Personales:** La Información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otras, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones

religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.

## CAPITULO I

### “DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”

**ARTICULO 6.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, es un órgano especializado que gozará de autonomía en sus decisiones y que, en apego a la normatividad aplicable, habrá de conducir los procesos de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en el H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata; garantizando que la información sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita.

**ARTÍCULO 7.-** Son atribuciones y obligaciones del titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de las establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y Municipios, la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, y demás normatividad que sean aplicables, las siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala y propiciar que las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

**ARTÍCULO 8.-** Los servidores públicos habilitados serán designados por el responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO 9.-** Los servidores públicos habilitados tendrán las funciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del vencimiento de los plazos de reserva.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**“DE LA CLASIFICACIÓN DE LA**  
**INFORMACIÓN Y EL CONTROL DE**  
**LA MISMA”**

**CAPÍTULO I**  
**“DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA,**  
**RESERVADA Y CONFIDENCIAL”**

**Artículo 10.-** Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en el presente reglamento, los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y actualizar, en los términos del mismo y de los lineamientos que expida el Instituto al menos la siguiente información:

- I. Reglamentos, acuerdos, actas de cabildo, convenios, manuales de organización y procedimientos, así como el marco normativo actualizado, aplicable a la administración pública municipal;
- II. La contenida en las actas de reuniones oficiales, de cualquier órgano auxiliar de la administración municipal;
- III. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica de la Administración Municipal, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría y remuneración mensual por puesto, viáticos y gastos de representación;

- IV.** Publicar de forma anual el convenio sindical que sostiene el Ayuntamiento con Sindicato Único de Trabajadores de los municipios;
- V.** Domicilio, teléfonos y horarios de atención al público de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, así como los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información; además del registro de las solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.
- VI.** Los programas anuales de obras, la información relativa a los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que haya celebrado el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado, en términos de la legislación aplicable;
- VII.** Los servicios ofrecidos por la administración y órganos auxiliares del ayuntamiento, así como el costo de los mismos, incluyendo las instancias a las que se deberá recurrir para la realización de trámites, requisitos, formatos, tiempos de respuesta, recepción de quejas y sugerencias;
- VIII.** Además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- IX.** Origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X.** Expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y concesiones, especificando los titulares de aquellos;
- XI.** El Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Urbano, planes regionales, planes metropolitanos, información en materia de protección civil, ordenamientos ecológicos y de uso de vía pública;
- XII.** Datos referentes al desarrollo de obras públicas;
- XIII.** Tarifas aplicables a impuestos, derechos contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIV.** Índices, estadísticas, encuestas, catálogos de información pública, programas de trabajo, informes de gobierno, así como la agenda de reuniones públicas a las que convoquen los sujetos obligados;
- XV.** Planeación, Programación y contenido de la información que difundan a través de los diversos medios que los avances tecnológicos permitan y en los diversos medios escritos;
- XVI.** Mecanismos de Participación Ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas y toma de decisiones;
- XVII.** Los informes de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna, la Contaduría General del municipio las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad las resoluciones derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;

**XVIII.** Cualquier otra información que sea de utilidad pública que no está clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 11.-** La información a que se refiere el artículo anterior podrá estar a disposición del público, a través de los medios remotos o locales de comunicación electrónica; para ello, el Gobierno Municipal deberá tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan tener la información de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá proporcionar apoyo y orientación a los usuarios que así lo requieran.

**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados propondrán al Presidente del Comité de Transparencia a un responsable de su Unidad Administrativa, quien deberá preparar y clasificar la información de su área, así como proveerá necesario para la automatización, presentación y contenido de su información. En su caso, los Sujetos Obligados que no puedan satisfacer este requerimiento técnico, deberán poner a disposición por medio de los elementos a su alcance, los documentos que contengan la información pública de su área.

**Artículo 13.-** Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos, el derecho de acceso a la información pública sólo será restringida cuando se trate de información reservada o confidencial.

**Artículo 14.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada:

**I.** Cuando por disposición legal sea considerada como reservada;

- II.** Comprometa la seguridad pública;
- III.** Ponga en riesgo la vida, la seguridad, la salud de las personas o las actividades de fiscalización, inspección, comprobación y verificación del cumplimiento de las Leyes, procuración y administración de justicia y la recaudación de contribuciones;
- IV.** Pueda afectar la situación económica y financiera del Municipio;
- V.** Pueda dañar la conducción de negociaciones, acuerdos de interés público o bien, las relaciones con otros entes públicos, organismos internacionales u organizaciones no gubernamentales.
- VI.** Por disposición expresa de una Ley, Tratado o Reglamento sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial;
- VII.** Contravenga el secreto de propiedad intelectual, comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario o alguna otra disposición legal aplicable;
- VIII.** Los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- IX.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución jurisdiccional definitiva; y
- X.** Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.
- XI.** La información referente a posturas, ofertas, propuestas o presupuestos

generados con motivo de los concursos o licitaciones en proceso y que las autoridades lleven a cabo para adquirir o enajenar, arrendar o contratar bienes o servicios municipales. Una vez adjudicados los contratos dicha información perderá el carácter de reservada.

**Artículo 15.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener una fundamentación y motivación que demuestre que determinada información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción señaladas en el artículo 14 de este reglamento.

**Artículo 16.-** Los documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique el periodo y carácter de reserva, la fecha de su clasificación, el fundamento legal y la rúbrica del Presidente de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información pública del Municipio.

**Artículo 17.-** La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación en la materia establezca.

**Artículo 18.-** Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza, o mediante acuerdo fundado y motivado por el Comité de transparencia, cuando:

- I. Cuando por disposición legal sea considerada como confidencial.
- II. Contenga datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y distribución en los términos del presente Reglamento o que al ser

divulgada afecte la privacidad de las personas;

- III. Sea entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados; No se considera confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 19.-** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información de carácter confidencial, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

## CAPÍTULO II “DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”

**Artículo 20.-** Los sujetos obligados serán los responsables de los datos personales que por razón de su función pública tengan en su poder, y en relación con éstos deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados; y
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

- IV. Sustituir, ratificar o completar, de oficio, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales, y
- VI. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

**Artículo 21.-** Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 22.** - No se requerirá consentimiento de los individuos para proporcionar datos personales sólo cuando:

- I. Se requiera la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda ser recabada su autorización por escrito por impedimentos de salud;
- II. Sea solicitado por motivos estadísticos o científicos, ya sea por personal interno del ayuntamiento o por terceros, siempre y

cuando los datos personales no puedan ser asociados con el individuo a quien se refieran;

- III. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas;
- IV. Cuando exista una orden judicial; y
- V. En los demás casos establecidos por las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 23.-** Los sujetos obligados que posean, por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo de conocimiento al Comité de Transparencia para mantener un estado actualizado de los sistemas de datos personales.

**Artículo 24.-** Los sujetos obligados que intervengan en el procesamiento de datos de información reservada y confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidor público.

**Artículo 25.-** Los sujetos obligados no podrán difundir o distribuir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo por acuerdo expreso, por escrito del Comité de Transparencia.

### CAPITULO III

#### “DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS”

**Artículo 26.-** La conservación de documentos de transparencia y acceso a la información pública es crucial para garantizar la rendición de cuentas y el acceso a la información por parte de la ciudadanía; Implica la organización, preservación y

gestión adecuada de los documentos generados por las instituciones públicas, asegurando su disponibilidad y acceso oportuno cuando sean requeridos.

**Artículo 27.-** La conservación de documentos garantiza la rendición de cuentas para que los documentos archivados sirvan como evidencia de las acciones y decisiones de los entes públicos, permitiendo a la ciudadanía verificar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, basándose en el siguiente marco legal:

- I. **Ley General de Archivos:** Establece las bases para la organización, conservación y acceso a los archivos de las instituciones públicas, así como la creación del Sistema Nacional de Archivos.
- II. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Regula el derecho de acceso a la información pública y establece las obligaciones de los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.
- III. **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:** Define los lineamientos para el acceso a la información pública en el ámbito federal.
- IV. **Leyes de archivos estatales:** Cada entidad federativa cuenta con su propia ley de archivos que regula la gestión documental y el acceso a la información a nivel estatal.

#### CAPITULO IV “DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS”

**Artículo 28.-** Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los Sujetos Obligados:

- I. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- II. Alterar, destruir, ocultar, inutilizar o sustraer de forma parcial o total y de manera contraria al presente Reglamento, la información que se encuentre bajo su custodia y a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- III. Vender, sustraer, publicitar o entregar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del presente Reglamento o por acuerdo de la Comisión;
- IV. En cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención y resolución de solicitudes de información;
- V. En la omisión de los requerimientos, recomendaciones y resoluciones de las instancias competentes.
- VI. En general por incumplimiento del presente Reglamento. Los Sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en este artículo, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y al presente Reglamento.

**Artículo 29.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

**Artículo 30.-** La Contraloría Interna por denuncia del solicitante afectado o del Comité de Transparencia, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente por las violaciones al presente Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO V “DE LOS MEDIOS DE DEFENSA”**

**Artículo 31.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de notificación. La Unidad de Gestión para el Acceso a la Información deberá remitir el asunto a la oficina de la Primera Sindicatura al día hábil siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 32.-** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I.** Se niegue la información solicitada;
- II.** Se esté inconforme con la clasificación de la información solicitada;
- III.** Se entregue información incompleta o no corresponda a la solicitud; o
- IV.** Cuando alguna dependencia u órgano auxiliar se niegue a efectuar modificaciones, correcciones o el resguardo de confidencialidad de los datos personales.

**Artículo 33.-** Para la promoción del recurso de revisión es necesario presentar:

- I.** El escrito de recurso de revisión, con los puntos petitorios y con la firma del recurrente o la huella digital, acompañado de una copia del documento que contenga el acto impugnado y, en su caso, de la notificación correspondiente; requisitos sin los cuales no se dará trámite alguno;
- II.** El nombre del recurrente y el tercero interesado si lo hay, el domicilio, los datos de las personas autorizadas y el medio para recibir notificaciones;
- III.** Los hechos, argumentos y motivos de la inconformidad;
- IV.** La fecha de notificación del acto impugnado, así como la fecha en que se presentó la solicitud ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;
- V.** El acto que se recurre y quien lo emite; y
- VI.** Los elementos de prueba que considere necesarios someter a consideración.

**Artículo 34.-** El incumplimiento a la solicitud de acceso a la información en el plazo establecido en el presente Reglamento, se entenderá como respuesta negativa, por lo que, vencido el plazo, el solicitante podrá interponer el recurso ante la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información.

**Artículo 35.-** La Primera Sindicatura deberá subsanar las deficiencias de los recursos de revisión.

**Artículo 36.-** El recurso se substanciará de la siguiente manera:

- I. Las promociones podrán recibirse vía electrónica, debiendo ser ratificadas por escrito del interesado.}
- II. Interpuesto el recurso, la Primera Sindicatura deberá integrar el expediente respectivo.
- III. La Primera Sindicatura podrá determinar la celebración de audiencias con las partes, durante el procedimiento podrá aplicarse la suplencia de la queja a favor del recurrente y asegurarse de que las partes puedan presentar de manera oral o escrita, los argumentos que funden y que motiven sus pretensiones así como formular sus alegatos, y;
- IV. Las resoluciones que se emitan serán del conocimiento público. La Primera Sindicatura resolverá en definitiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del recurso interpuesto. En el caso de que la solicitud escrita en la que se presente el recurso no sea lo suficientemente clara para iniciar el procedimiento respectivo, la Primera Sindicatura dentro de los tres días hábiles siguientes, notificará al interesado para que realice las correcciones necesarias en un plazo de cinco días hábiles. La información reservada o confidencial que, en su caso, sea solicitada por la Primera Sindicatura por resultar indispensable para la resolución del asunto, deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente.

**Artículo 37.-** Las resoluciones de la Primera Sindicatura podrán:

- I. Confirmar las resoluciones de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;
- II. Reclasificar la información solicitada o la modificación de la misma;
- III. Revocar las resoluciones de la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información;
- IV. Ordenar a las dependencias u órganos auxiliares que permitan al interesado el accesos a la información, bajo los criterios fundados y motivados por la Primera Sindicatura con base a la legislación aplicable;
- V. Desechar el recurso por improcedencia o bien, sobreseerlo;
- VI. Declarar negligencia en la atención a la solicitud de información.

**Artículo 38.-** La resolución de la Primera Sindicatura deberá emitirse mediante escrito fundado y motivado para remitirlo al día siguiente a la dependencia u órgano auxiliar responsable, quien deberá asegurar su ejecución, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de su recepción.

**Artículo 39.-** En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por la Primera Sindicatura, los particulares podrán promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 40.-** La Primera Sindicatura deberá notificar a la Contraloría Interna para que inicie el procedimiento de responsabilidad correspondiente, ante el incumplimiento de las resoluciones de la Primera Sindicatura por las dependencias u organismos auxiliares.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del gobierno del estado de Tlaxcala.

**Segundo.-** Se autoriza al Comité de Transparencia para que vigile, que dentro del término que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, con el apoyo de las dependencias municipales, de los órganos desconcentrados y unidades administrativas, tenga disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada la información que a cada sujeto obligado le corresponde.

**TERCERO:** El Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Gestión para el Acceso a la Información, deberá emitir los lineamientos y criterios generales de clasificación y desclasificación de la información en los términos del presente Reglamento.

\* \* \* \* \*

## *PUBLICACIONES OFICIALES*

\* \* \* \* \*

