

Al margen un sello con un logo que dice H. Ayuntamiento 2024-2027. Tlaxcala de Xicohtécatl. Secretaría del Ayuntamiento.

ALFONSO SÁNCHEZ GARCÍA, Presidente Municipal Constitucional de Tlaxcala, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; así como 33, fracción I, 41, fracción III, 49 y 50 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, y en ejercicio de las facultades que dichos ordenamientos me confieren, expido el presente Reglamento, con el objeto de dotar al H. Ayuntamiento de Tlaxcala de un instrumento jurídico que establezca y regule lo relativo a la Transparencia, el Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales en el Municipio, contiene la estructura y objetivos generales siguientes:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL MUNICIPIO DE
TLAXCALA.**

TÍTULO PRIMERO

**CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, observancia general e interés social y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos a través de los cuales la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tlaxcala se coordinará con las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer y homologar las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de

acceso a la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala;

- II. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas;
- III. Impulsar la publicación de información proactiva de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala;
- IV. Fomentar la participación ciudadana;
- V. Establecer mecanismos que coadyuven en garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y la efectiva aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El ayuntamiento de Tlaxcala;
- II. Comité de Transparencia: Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tlaxcala;
- III. Órgano Interno de Control: Al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Tlaxcala
- IV. Cuotas de Acceso: A los costos para obtener información que deberán cubrirse de manera previa a la entrega;
- V. Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
 - j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VI. Derechos ARCO: A los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
 - VII. Documento: A 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, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
 - VIII. Enlace de Transparencia: Al servidor público designado por el Titular de cada una de las Unidades Administrativas. El Enlace será responsable de gestionar al interior de su unidad la información relativa a solicitudes de acceso a la información o solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás que resulten de la normatividad aplicable;
 - IX. Gobierno Municipal: A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio;
 - X. Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XI. Ley: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
 - XII. Ley de Datos Personales: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;

- XIII.** Modalidad de reproducción: A la copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento como medios para la entrega de información solicitada;
- XIV.** Obligaciones de Transparencia: A la publicación de la información señalada en los artículos 63 y 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- XV.** Plataforma Nacional: A la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVI.** SIISOT: Sistema Integral de Información de los Sujetos Obligados de Tlaxcala;
- XVII.** Prueba de Daño: A la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados 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;
- XVIII.** Reglamento: Al presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tlaxcala;
- XIX.** SIPOT: Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXI.** Solicitud de Acceso: A la Solicitud de Acceso a la Información Pública;
- XXII.** Sujeto Obligado: Al Ayuntamiento de Tlaxcala a través de sus Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- XXIII.** Transparencia para el Pueblo: al organismo federal encargado de garantizar el derecho de acceso a la información pública en México
- XXIV.** Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala: organismo creado para garantizar el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas en el estado de Tlaxcala.
- XXV.** Unidad de Transparencia: A la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tlaxcala.
- XXVI.** Unidades Administrativas: A las áreas de la administración pública municipal que resguardan o generan información pública.
- Artículo 4.** Principios. El derecho de acceso a la información se interpretará bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como legislación aplicable en materia de transparencia, siendo entre otros, los siguientes:
- I.** Accesibilidad: la capacidad que tiene cualquier documento generado para ser consultado y entendido por cualquier persona sin importar el medio en el que se consulte ni las condiciones personales de quien lo haga.
 - II.** Certeza: principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del sujeto obligado son apegadas a derecho; garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
 - III.** Eficacia: obligación del sujeto obligado para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

- IV. Imparcialidad: cualidad que debe tener el sujeto obligado respecto de abstraerse en su actuar con consideraciones subjetivas;
- V. Independencia: cualidad que debe tener el sujeto obligado para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- VI. Legalidad: obligación del sujeto obligado de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VII. Máxima Publicidad: toda la información en posesión del sujeto obligado será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- VIII. Objetividad: obligación del sujeto obligado de ajustar su actuación con los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
- IX. Profesionalismo: las personas servidoras públicas que laboren al interior del sujeto obligado deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada; y
- X. Transparencia: obligación del sujeto obligado de dar publicidad a los actos administrativos generados de sus atribuciones, así como dar acceso a la información pública que genere.

Artículo 5. Corresponderá al Titular de la Unidad de Transparencia vigilar y coordinar el cumplimiento y alcances del presente Reglamento.

Artículo 6. La Unidad de Transparencia será la encargada de vigilar, coordinar, capacitar y orientar a los Enlaces de Transparencia, en lo referente a la publicación de la información contenida en las obligaciones de transparencia, en el acceso a la información y la protección de datos personales dentro del Ayuntamiento. El Titular de la Unidad de Transparencia enviará trimestralmente al Titular del Órgano Interno de Control un informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que le corresponde a cada una de las Unidades Administrativas.

Artículo 7. El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley, y propiciar que el área de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar diariamente el SIISOT;
- III. Recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información;
- IV. 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;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- XIV.** Hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control de las acciones u omisiones de las Unidades Administrativas en el incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia, sin prejuzgar sobre responsabilidad administrativa;
- XV.** Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley;
- XVI.** Verificar la publicación y calidad de la información de interés público establecida en la Ley General y la Ley, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas, y en su caso, gestionar en tiempo y forma, el cumplimiento de la información faltante;
- XVII.** Promover la capacitación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas, en materia de acceso a la información pública, transparencia, clasificación de información y gobierno abierto;
- XVIII.** Trabajar en coordinación con el Enlace de Transparencia de cada Unidad Administrativa;
- XIX.** Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita Transparencia para el Pueblo, Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, el Comité de Transparencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- XX.** Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita Transparencia para el Pueblo;
- XXI.** Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las Solicitudes de Acceso y demás servicios de información que establece la Ley apoyándose del personal técnico capacitado para ello;
- XXII.** Implementar los procedimientos para que los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, a través de sus Enlaces de Transparencia, reciban, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;
- XXIII.** Verificar que los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante sus Enlaces de Transparencia,

respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los plazos y medios establecidas por la Ley;

XXIV. Auxiliar y orientar al Titular o ciudadano(a) que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XXV. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXVI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados o a persona distinta a su titular o representante en los casos previstos en disposiciones legales o por mandato judicial;

XXVII. Informar al ciudadano o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XXVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXX. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales;

XXXI. Elaborar y presentar al Transparencia para el Pueblo, el informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, de Datos Personales a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad. Y

XXXII. Las demás que establezcan el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. Los integrantes propietarios del comité de transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona y deberán nombrar a un suplente. Cuando se presente el caso, el Presidente o Presidenta en turno tendrá que nombrar a la persona que llevara a cabo la suplencia.

El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente forma:

- I.** Una persona presidente o presidenta, que será la persona servidora pública que se designe por la persona titular del sujeto obligado;
- II.** Una persona secretaria o secretario del comité;
- III.** Tres vocales, que serán personas servidoras públicas que se designe por la persona titular del sujeto obligado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 9. En caso de que el presidente del Comité esté ausente en alguna sesión, será suplido por el secretario del Comité, quien deberá convocar a su suplente.

El secretario del Comité y los demás integrantes, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ostentar un nivel jerárquico inferior inmediato, notificando cualquier cambio en un plazo máximo de un día hábil previo a la celebración de la sesión del Comité de Transparencia que corresponda. Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los Titulares.

Artículo 10. Las sesiones del Comité de Transparencia podrán ser ordinarias y extraordinarias atendiendo al asunto a desarrollar.

En caso de que, la sesión ordinaria no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión extraordinaria.

Artículo 11. Las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia deberán de llevarse a cabo por lo menos una vez al mes.

La convocatoria especificará la fecha, hora y lugar para su celebración, así como el orden del día; deberá remitirse por cualquier medio que asegure su recepción, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias, y con veinticuatro horas de anticipación para la celebración de las extraordinarias.

Artículo 12. El Comité de Transparencia sesionará con al menos tres de sus integrantes, y los acuerdos tomados serán por unanimidad o por mayoría de votos. En caso de empate, el voto de calidad lo ostentará el presidente del Comité de Transparencia.

Las resoluciones tomadas en las sesiones del Comité de Transparencia deberán ser cumplidas por sus integrantes, incluso por los ausentes.

El secretario del comité realizará un acta de cada sesión del Comité de Transparencia con base en la Orden del Día, asuntos generales y acuerdos tomados, y que deberá ser firmada por los integrantes presentes.

Artículo 13. El Comité de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de

ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;

- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que, derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión 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 ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal e integrantes del Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar a Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 93 de la Ley, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 14. El presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dirigir las funciones y atribuciones del Comité de Transparencia:
- III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;
- IV. Presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal el calendario de las sesiones ordinarias del año ordinario;
- V. Aprobar la Orden del Día para anexarlo a la convocatoria de cada sesión del Comité de Transparencia;
- VI. Invitar a los servidores públicos que considere pertinente para desahogar de manera eficiente y eficaz los asuntos a tratar en la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Resolver los casos no previstos en la presente normatividad;
- VIII. Acordar y autorizar las sesiones extraordinarias,
- IX. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia con el Gobierno Estatal y Federal; y
- X. Las demás que deriven de la Ley, este Reglamento o de los acuerdos del Comité de Transparencia.

Artículo 15. El secretario del Comité será responsable de las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias, una vez aprobado el calendario, y a las extraordinarias, acordadas y autorizadas por el presidente del Comité;
- II. Elaborar la Orden del Día y someterlo a autorización del presidente del Comité,

- III. Verificar e informar la existencia de quórum en cada sesión;
- IV. Someter a aprobación la Orden del Día a los integrantes presentes en cada sesión del Comité de Transparencia;
- V. Organizar y presentar la documentación e información que se tratará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;
- VI. Ejecutar, y en su caso coordinar, los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia que deberán cumplir las Unidades Administrativas;
- VIII. Proponer al presidente del Comité los procedimientos que considere pertinente para el funcionamiento eficaz del mismo;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y recabar las firmas de los integrantes presentes en ellas;
- X. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia;
- XI. Integrar y custodiar el archivo del Comité de Transparencia;
- XII. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables, este Reglamento o de los acuerdos del Comité de Transparencia.

Artículo 16. Los Vocales del Comité deberán:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;

- II.** Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el Comité de Transparencia;
- III.** Realizar propuestas y sugerencias en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; y
- IV.** Las demás que le encomiende el presidente del Comité.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 17. El Ayuntamiento y las Unidades Administrativas que forman el Gobierno Municipal deberán cumplir con las Obligaciones de Transparencia establecidas en los artículos 63 y 64 de la Ley y de las demás vigentes que sean aplicables a la materia.

Artículo 18. Los Titulares de las Unidades Administrativas, en atención a lo que establece la Ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 19. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- I.** Actualizar y publicar en el SIPOT las obligaciones de transparencia;
- II.** Recibir y tramitar, en el ámbito de su competencia, las Solicitudes de Acceso que le son turnadas por la Unidad de Transparencia y dar respuesta dentro de los plazos que se señalen;
- III.** Elaborar las versiones públicas respecto de sus obligaciones de transparencia y las que correspondan en materia de Acceso a la Información;
- IV.** Dar cumplimiento a los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

- V.** Garantizar el derecho a la protección de los datos personales de las personas físicas;
- VI.** El contenido de las obligaciones de transparencia que sea enviado a la Unidad de Transparencia es responsabilidad de la Unidad Administrativa correspondiente, por lo que cualquier aclaración de datos será remitida al origen de esta.
- VII.** Administrar la cuenta de usuario para SIPOT que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo por oficio a la Unidad de Transparencia;
- VIII.** Dar cumplimiento a los lineamientos, resoluciones o recomendaciones que emita Transparencia para el Pueblo, Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, y los procedimientos que fije el Comité de Transparencia;
- IX.** Instrumentar y vigilar la entrega y publicación de las obligaciones de transparencia;
- X.** Coordinar y vigilar el cumplimiento en materia de Solicitudes de Acceso, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales de ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado;
- XI.** Enviar al Comité de Transparencia, en los casos correspondientes, la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;
- XII.** Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;
- XIII.** Colaborar en conjunto con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con

justificación, ante un recurso de revisión;
y

- XIV.** Enviar al Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con el fin de cumplir con el acceso a la información y con la publicación de información.

Artículo 20. Las Unidades Administrativas deberán resguardar los datos personales que se encuentren bajo su custodia y deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su protección en términos de las leyes vigentes en la materia.

CAPÍTULO IV DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. El Titular de cada Unidad Administrativa designará un Enlace de Transparencia quien será el responsable de coordinar al interior de ésta el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás que se establezcan en el presente Reglamento.

Las Unidades Administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las Solicitudes de Acceso, así como del llenado de los formatos que se cargan en SIPOT y en la sección de Transparencia de la página electrónica del Gobierno Municipal.

Artículo 22. Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

- I.** Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y la Unidad Administrativa que representa;
- II.** Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa;
- III.** Verificar y solicitar a su Unidad Administrativa que colabore con la actualización y publicación de la

información derivada de las obligaciones de transparencia;

- IV.** Recibir y tramitar en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso competencia de su Unidad Administrativa, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;
- V.** Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales;
- VI.** Apoyar y asesorar a los servidores públicos de sus Unidades Administrativas en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- VII.** Proponer las declaraciones de inexistencia de la información en conjunto con el Titular de la Unidad Administrativa;
- VIII.** Observar y dar a conocer a los servidores públicos que conforman su Unidad Administrativa el cumplimiento de los criterios y Lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- IX.** Remitir al Comité de Transparencia las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el Titular de la Unidad Administrativa;
- X.** Integrar con el servidor público responsable de su Unidad Administrativa, el informe de justificación, en caso de existir un recurso de revisión;
- XI.** Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos para la publicación de Obligaciones de Transparencia; y
- XII.** Las demás necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 23. Cuando la persona enlace de Transparencia de alguna unidad administrativa deje de laborar en el Ayuntamiento, el Titular de

la Unidad Administrativa del Sujeto Obligado, deberá informarlo mediante oficio a la Unidad de Transparencia y designar a un nuevo enlace, en un término de tres días hábiles a partir de la baja del Enlace designado.

Las actuaciones del Enlace de Transparencia se realizarán bajo la supervisión y responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.”

Artículo 24. Cuando el Titular de una Unidad Administrativa se separe del cargo deberá entregar en el Acta de Entrega-Recepción o Circunstanciada, según corresponda:

- I. Las claves de acceso al sistema SIPOT;
- II. Toda la información y documentación referente a las Solicitudes de Acceso, las respuestas otorgadas a las mismas y los expedientes de los recursos de revisión generados; y
- III. La información que se haya generado y cargado en el SIPOT para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 25. Con la finalidad de atender en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso en beneficio del ciudadano, el Enlace de Transparencia considerará lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, una vez analizadas las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas, turnará la Solicitud de Acceso por medio de oficio para su debida y oportuna atención;
- II. La respuesta que den a la Solicitud de Acceso deberá ser clara y congruente con lo solicitado, utilizando un lenguaje

sencillo y de fácil comprensión para el ciudadano;

- III. Deberán enviar un proyecto de respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a que fue turnada;
- IV. En caso de que identifique que la información requerida en la Solicitud de Acceso no es competencia del Gobierno Municipal, deberá informarlo de manera inmediata al Titular de la Unidad de Transparencia;
- V. Cuando la Solicitud de Acceso no sea competencia de la Unidad Administrativa a la que le fue asignada y refiera que le corresponde a otra, esta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla, por lo que dicho aviso no excederá de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación;
- VI. Cuando la Solicitud de Acceso sea parcialmente competencia de la Unidad Administrativa, el Enlace de Transparencia deberá avisar a la Unidad de Transparencia; y;
- VII. Al recibir una Solicitud de Acceso en la cual se considere que los documentos o la información deba ser clasificada como reservada y/o confidencial, el Enlace de Transparencia remitirá un escrito al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.

Artículo 26. La Unidad de Transparencia remitirá al Comité de Transparencia la determinación de incompetencia para su inmediata confirmación.

Artículo 27. En las Solicitudes de Acceso por escrito, el solicitante podrá señalar a la persona o personas que autoriza para recibir la información solicitada o cualquier medio para recibir notificaciones.

Artículo 28. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, esta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

En el supuesto de que el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la Unidad de Transparencia, esta procederá a efectuar la notificación por correo certificado.

Artículo 29. Cuando el solicitante realice consulta directa en los archivos del Sujeto Obligado, podrá utilizar materiales o medios de escritura propios para recabar la información de su interés. Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, escáneres o dispositivos análogos de reproducción cuando la información contenga datos personales y su utilización implique riesgo para la conservación de los documentos, así como la divulgación de información clasificada o de datos personales protegidos por la ley.

La consulta que se realice en el Archivo Histórico Municipal deberá apegarse a lo establecido en la normatividad vigente.

Artículo 30. La consulta directa o in situ será gratuita y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. En caso de que el solicitante no acuda en el término de Ley, se levantará un Acta Circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla para ser archivada en el expediente correspondiente.

Artículo 31. La Unidad Administrativa responsable, entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, por lo que no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes.

Artículo 32. Las notificaciones de las respuestas a las Solicitudes de Acceso se podrán hacer:

- I. Por correo certificado;
- II. Personalmente al solicitante en el domicilio de la Unidad de Transparencia;

III. Por medio del sistema electrónico designado;

IV. Por correo electrónico que haya sido señalado para tal efecto;

V. Por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

VI. Las notificaciones por estrados surtirán efectos el mismo día hábil de su publicación, y permanecerán a la vista por un término de cinco días hábiles.

Artículo 33. La lista que contenga la notificación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se publica la misma;
- II. Número de Solicitud de Acceso o expediente;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar; y
- V. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad de Transparencia.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 34. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, revisión y carga de la información, el cual debe ser realizado por la Unidad Administrativa de manera coordinada con su Enlace de Transparencia.

Artículo 35. La etapa de generación, revisión y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles de cada mes, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo con la información solicitada en las fracciones que le correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad vigente; dicha información

deberá cumplir con las características señaladas en los Lineamientos aplicables que emita Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala.

Artículo 36. Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. El Enlace de Transparencia se encargará de recopilar la información de la Unidad Administrativa correspondiente, así como de verificar que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato establecidos dentro de los Lineamientos expedidos por Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala para cada una de las fracciones previstas en la Ley General y en la Ley;
- II. Una vez que se tenga la información generada y revisada en su totalidad, el Enlace de Transparencia la enviará debidamente validada por el Titular de la Unidad Administrativa, a la Unidad de Transparencia mediante oficio, anexando la información en formato abierto;
- III. La información será sujeta a revisión de forma por parte de la Unidad de Transparencia, donde se verificará que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato. En caso contrario se harán las observaciones pertinentes.
- IV. La revisión del cumplimiento de los criterios sustantivos de contenido en la información es responsabilidad de la Unidad Administrativa;
- V. Si durante la generación de la información requieren hipervínculos se deberán solicitar por oficio a la Unidad de Transparencia, los cuales serán reenviados por correo electrónico; y,
- VI. Una vez que el formato sea validado por la Unidad de Transparencia, el Enlace de Transparencia publicará en el SIPOT, conforme a los procedimientos indicados

por Transparencia para el Pueblo, con el fin de obtener los acuses de carga de la información.

El Enlace de Transparencia enviará los acuses de forma digital mediante oficio a la Unidad de Transparencia.

En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada obligación de transparencia que le corresponda a la Unidad Administrativa, conforme a la Tabla de Aplicabilidad vigente.

Artículo 37. La Unidad de Transparencia revisará el cumplimiento de la publicación de la información en el SIPOT y de ser necesario hará un informe al Órgano Interno de Control.

La revisión de la Unidad de Transparencia será únicamente de carácter técnico y preventivo, mientras que la aprobación de clasificación y versiones públicas corresponderá exclusivamente al Comité de Transparencia.

Artículo 38. La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, Unidad Administrativa, correo electrónico institucional, cargo y número de control.

Artículo 39. El Titular de la Unidad Administrativa será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

- I. La contraseña del correo electrónico asignado en el SIPOT no deberá modificarse. En caso de cambio del Titular se solicitará la actualización de la contraseña a la Unidad de Transparencia; y
- II. En caso de requerir la recuperación de la cuenta del SIPOT, se seguirá el procedimiento indicado por el propio Sistema, con asesoría del Titular de la Unidad de Transparencia.

Artículo 40. Las Unidades Administrativas deberán conservar en óptimas condiciones los archivos electrónicos y expedientes que estén bajo su resguardo, a fin de facilitar la búsqueda de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.

Artículo 41. Las Unidades Administrativas deberán mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo, a fin de que al momento de la entrega-recepción, el Titular de la Unidad Administrativa esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las Solicitudes de Acceso en trámite y concluidas, la publicación de información y protección de datos personales, para dar la correspondiente continuidad.

CAPÍTULO II DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 42. Las Unidades Administrativas observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública.

Artículo 43. Las versiones públicas que deban ser entregadas al interesado, o que deban publicarse en el SIPOT, deberán someterse a la aprobación del Comité de Transparencia.

Artículo 44. Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- II.** Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados, y debe estar estructurada de acuerdo con los Lineamientos aplicables en la materia;

III. La Carátula de Clasificación se firmará por el Titular de la Unidad Administrativa y del servidor público que clasifica la información;

IV. Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará en conjunto con la versión pública, deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;

V. Posteriormente, se procederá con la asignación de fecha para revisión por parte del Comité de Transparencia. La cantidad de documentos anexos en el oficio deberá coincidir con los archivos digitales enviados, cumpliendo con los Lineamientos aplicables en la materia;

VI. En caso de que la versión pública corresponda a Obligaciones de Transparencia, se le dará la nomenclatura correspondiente al archivo final de acuerdo con las consideraciones generales que emita la Unidad de Transparencia;

VII. El Comité de Transparencia notificará oportunamente al Enlace de Transparencia, la fecha y hora para el deshago de la sesión, estando presente la Unidad Administrativa responsable de clasificar la información;

VIII. Una vez que el Comité de Transparencia apruebe las versiones públicas, se llenará la última parte de la Carátula de Clasificación, correspondiente a la fecha y número del Acta de la sesión del Comité de Transparencia;

IX. Las versiones públicas se cargarán en el SIPOT o se anexarán a la respuesta de la Solicitud de Acceso correspondiente, según sea el caso;

X. En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, la Unidad Administrativa realizará las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del Comité de Transparencia.

**CAPITULO III
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y
CONFIDENCIAL**

Artículo 45. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de la clasificación de la información como reservada o confidencial de acuerdo con los criterios establecidos en la legislación aplicable.

Artículo 46. En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

Artículo 47. No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario.

Artículo 48. No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 13 de la Ley de Datos Personales:

- I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Por resolución jurisdiccional fundada y motivada emitida por autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir

obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;

- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan disociación; o
- X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

Artículo 49. Para la clasificación de la información como confidencial, siempre se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley de Datos Personales y los Lineamientos que se expidan en la materia.

Artículo 50. Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. El Enlace de Transparencia deberá remitir por oficio al presidente del Comité de Transparencia, la prueba de daño debidamente fundada, motivada y firmada por el Titular de la Unidad Administrativa que solicita la clasificación deberá considerar lo señalado en los artículos 105, 106 y 107 de la Ley;
- II. La prueba de daño será sometida a consideración del Comité de Transparencia, en la Sesión que corresponda; y
- III. El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la

clasificación de la información presentada.

Artículo 51. El Enlace de Transparencia elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año. El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice presentado por el Enlace de Transparencia.

Las Unidades Administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solventarán las observaciones al índice de expedientes realizadas por el Comité de Transparencia.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 52. Para la atención de los recursos de revisión, la Unidad de Transparencia girará oficio al Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso a la información o en materia de protección de datos personales según sea el caso impugnada, para que en un término que no exceda de tres días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue a Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala, en tiempo y forma. Sujetando siempre el proceso a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá a Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

CAPÍTULO II GOBIERNO ABIERTO

Artículo 54. Las Unidades Administrativas, a través de los Enlaces de Transparencia trabajarán en conjunto con la Unidad de Transparencia para concretar la publicidad de datos abiertos, la promoción e implementación de apertura gubernamental, proporcionar la información a personas con discapacidad, procurando que la información publicada tenga un lenguaje claro para cualquier persona.

Artículo 55. La Unidad de Transparencia será la encargada de asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a los Enlaces de Transparencia en materia de datos abiertos y accesibles, así como de brindar asesoría en materia de Gobierno Abierto.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 56. Constituirán causas de responsabilidad administrativa conforme a la legislación aplicable, al menos las siguientes:

- I.** La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en Ley;
- III.** Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley General y en la Ley;
- IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento

- con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley General y en este reglamento;
- VI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley General y en el presente reglamento;
- VII.** Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX.** No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la Ley General y en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme;

XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando se determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;

XIV. No atender los requerimientos establecidos en la presente Ley, emitidos por Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala;

XV. No acatar las resoluciones emitidas por Transparencia para el Pueblo del Estado de Tlaxcala.

Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos

Artículo 57. Cuando algún servidor público se niegue a cumplir con lo señalado en la Ley General, la Ley, la Ley de Datos Personales, este Reglamento u otra disposición normativa en la materia, el Titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento al Órgano Interno de Control para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones correspondientes. Sujetándose también a las sanciones que la normativa en la materia establezca.

TÍTULO SEPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 58. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información físicos o digitales, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 59. La información concerniente a una persona física, identificada o identificable es en todo momento confidencial, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Artículo 60. En todo lo conducente a la protección de datos personales, su tratamiento y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, se deberá atender a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala.

Artículo 61. Las unidades administrativas del Ayuntamiento tienen la obligación de tener a la vista de forma física el aviso de privacidad simplificado correspondiente a su labor y de manera digital en la página web oficial del ayuntamiento en sus versiones simplificado e integral.

TÍTULO OCTAVO

CAPÍTULO ÚNICO DEL ARCHIVO HISTORICO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 62. En todo lo relativo a la conservación de documentos, habrán de observarse las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones aplicables para tal efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones del orden municipal que se opongan al presente Reglamento.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

