

En el encabezado un glifo que dice CUAUHTOTOATLA. S.P. del Monte. Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala, Tlaxcala. 2021-2024. Un logo. San Pablo Avanza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Municipio de San Pablo del Monte. Tlax. Secretario del H. Ayuntamiento. 2021-2024.

En el encabezado un glifo que dice CUAUHTOTOATLA. S.P. del Monte. Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala, Tlaxcala. 2021-2024. Un logo. San Pablo Avanza. Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. H. Ayuntamiento San Pablo del Monte, Tlax. Secretaría Municipal 2021-2024.

EL AYUNTAMIENTO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA, A NOMBRE DEL PUEBLO EXPIDE:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA.**

CIUDADANO: RAÚL TOMÁS JUÁREZ CONTRERAS PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA, A SUS HABITANTES SABED, QUE POR CONDUCTO DEL AYUNTAMIENTO EN LA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 86, 90, 94 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, 33 FRACCIÓN I, 37, 41 FRACCIÓN III Y XI, 49, 50, 51, 52,53 Y 56 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA; A NOMBRE DEL PUEBLO, TUVO A BIEN APROBAR EL

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DEL MONTE, TLAXCALA.**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala.

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene por objeto regular los procedimientos, atribuciones y obligaciones internas del ayuntamiento de San Pablo del Monte, respecto al acceso a la información pública, protección de datos personales, en posesión del ayuntamiento, de conformidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y sus leyes reglamentarias.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala;
- II. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala;
- III. Ley:** Ley Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala;
- IV. Ley de Datos Personales:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- V. Sujeto Obligado:** Todo servidor público y área administrativa del Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala;
- VI. Comité:** Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala;

- VII. Dirección:** Dirección de la Unidad de Transparencia;
- VIII. Enlace:** Representante de cada área administrativa para dar cumplimiento a la Ley;
- IX. Titular:** Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- X. Gobierno Abierto:** Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y cocreador de políticas públicas;
- XI. Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Tlaxcala y Protección de Datos;
- XII. Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema Personales;
- XIII. Portal:** Portal de Internet, dominio de Internet de un Sujeto Obligado, que opera como “puerta principal” en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XIV. Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;
- XV. Presidencia:** Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XVI. Secretaría:** Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- XVII. Sujeto Obligado:** Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;
- XVIII. Unidad Administrativa:** Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XIX. Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- XX. Área administrativa:** área administrativa que forme parte de la administración pública del ayuntamiento de San Pablo del Monte, Tlaxcala
- Artículo 4.-** El Reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos, atribuciones, obligaciones y procedimientos de las áreas administrativas del Ayuntamiento en materia de transparencia y protección datos personales, como derechos humanos de las y los ciudadanos, de conformidad al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 5.-** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad.
- Artículo 6.-** El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento deberá regir su funcionamiento en transparencia de acuerdo con los principios siguientes:

- I. Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las actuaciones son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. Eficacia:** Obligación de tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. Imparcialidad:** Sus actuaciones deberán ser ajenas a los intereses de las partes en controversia y deberá resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. Independencia:** Cualidad de actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. Legalidad:** Se refiere a la obligación de fundar y motivar sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VI. Máxima Publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- VII. Objetividad:** Obligación de ajustar su actuación a 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;
- VIII. Profesionalismo:** Los servidores públicos que laboren en el Instituto 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

- IX. Transparencia:** Obligación de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 8. -** Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

El Ayuntamiento;

Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

**Artículo 9.-** Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

**I. Del Ayuntamiento:**

- a)** La Presidencia Municipal, la Sindicatura, la Contraloría, Tesorería y la Secretaría General;
- b)** Las Direcciones y Coordinaciones en General y de toda aquella área administrativa que forme parte de la administración pública municipal.

**II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:**

- a)** La Dirección;
- b)** Las Direcciones, Coordinaciones y todas aquellas áreas que generen, posean y administren información de carácter público.

**Artículo 10.-** Son obligaciones de los sujetos obligados, además de las establecidas en la Ley las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de**

los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;

- II.** Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III.** Atender los lineamientos del Sistema Nacional, los lineamientos del Instituto Estatal y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- IV.** Observar los principios rectores del artículo sexto de la presente ley.
- V.** Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de Ajustes Razonables para la publicación de información fundamental y la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad;
- VI.** Publicar en el Sitio de Transparencia de manera trimestral y en su caso semestral indicadores sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en los primeros diez días hábiles del mes que corresponda, a través de la Unidad;
- VII.** Presentar un informe mensual al Instituto de las solicitudes de información recibidas en los primeros cinco días de cada mes.

**Artículo 11.-** Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I.** Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II.** Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;
- III.** Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa

dedicada la atención al público, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

- IV.** Atender lo establecido en la Ley, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- V.** Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley (Artículo 9), y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VI.** Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VII.** Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- VIII.** Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial requerida mediante solicitud;
- IX.** Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;
- X.** Hacer del conocimiento del Comité y de la Contraloría la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

**Artículo 12.** - Son funciones del Enlace de Transparencia las siguientes:

- I. Apoyar a la unidad administrativa y a la unidad en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 9 del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

**Artículo 13.-** Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento de San Pablo del Monte, establecerá un Comité de transparencia, con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento, mismo que será ratificado por cabildo.

**Artículo 15.-** El Comité estará integrado por:

- I. La o el titular de la Unidad, quien fungirá como presidente del comité;
- II. La o el titular del Archivo Municipal;
- III. El titular de la Dirección Jurídica, quien fungirá como la o el secretario técnico.
- IV. La o el titular del órgano de control interno.
- V. Un Vocal, que será propuesto por la o el presidente del comité
- VI. Un Vocal, que será propuesto por la o el presidente del comité
- VII. Un Vocal, que será propuesto por la o el presidente del comité

Los miembros del comité tendrán derecho a voto a excepción de la o el secretario técnico. Todos los miembros del comité tendrán un suplente, que se establecerán en el acta de instalación y en la ratificación ante el cabildo.

**Artículo 16.-** El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal. La o el secretario del comité de transparencia notificará de la instalación y ratificación del comité al Instituto de transparencia estatal en los siguientes cinco días hábiles.

**Artículo 17.-** El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- 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 áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas 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; Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- V. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VI. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que

estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 93 de la Ley, ;y
- VIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 18.-** Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada tres meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar, hora de la sesión y asuntos a tratar;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo de la Secretaría Técnica, cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y
- V. La Secretaría levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación de información, así como protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos del ayuntamiento, que no sean parte del comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El presidente del comité podrá convocar a los titulares de las unidades administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional

para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y

- III. Los servidores públicos que no sean parte del comité sólo tendrán derecho a voz.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 20.-** En el municipio de San Pablo del Monte, la Unidad de sus respectivos Sujetos Obligados se establecerán de acuerdo a lo siguiente:

- I. En el Ayuntamiento, la Dirección de la Unidad de Transparencia, cuyo titular será nombrado por el presidente municipal;
- II. En los organismos públicos descentralizados, el área administrativa que determine la dirección general;
- III. Las funciones y atribuciones del titular de la Unidad de Transparencia son las establecidas en la Ley en su numeral 41, así como las indicadas en el presente Reglamento.
- IV. La dirección de la Unidad de Transparencia observará además las obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de la administración pública del municipio de San Pablo del Monte. Las comunicaciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, que establezca la Unidad con las unidades administrativas, ya sean a través de su enlace de transparencia o por sí mismas, deberán seguir el principio de mínima formalidad, favoreciendo el uso de medios electrónicos.

### **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

#### **CAPÍTULO I DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 21.-** Información Pública

- I.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados sobre sus facultades, competencias o funciones, presumiéndose su existencia;
- II.** Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones I y II del artículo 5 y para las Unidades Administrativas establecidas en las fracciones I, II, del artículo 6 del Reglamento: a) La indicada en la Ley; y b) La que determine el comité.
- III.** Cualquier persona podrá solicitar información de carácter público a los Sujetos Obligados señalados en el presente Reglamento.

**Artículo 22.-** En la publicación de Información Fundamental, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I.** La Información Fundamental establecida en el artículo 63 y 64 de la Ley se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de cada Sujeto Obligado y en la Plataforma Nacional de Transparencia y a los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;
- II.** El Ayuntamiento integrará en su Sitio de Transparencia los vínculos a los Sitios de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- III.** El Ayuntamiento, a través de la Unidad, apoyará a las unidades administrativas para publicar la Información Fundamental establecida en las fracciones del artículo 63 y 64 de la Ley.
- IV.** Las Unidades administrativas, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado por ser información propia de la Unidad administrativa y los lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional.

**CAPÍTULO II  
DE LA CLASIFICACIÓN DE  
INFORMACIÓN RESERVADA Y  
PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN  
CONFIDENCIAL**

**Artículo 23.-** La información pública protegida es la información confidencial en tanto contiene datos personales y la reservada, de acuerdo con lo establecido en la Ley. Es responsable de la clasificación y protección de la información pública, así como de los datos personales, el comité y corresponsable el titular de la unidad administrativa.

**Artículo 24.-** En la clasificación de información pública como reservada, se observará el procedimiento siguiente:

- I.** La unidad de transparencia, al recibir de alguna área administrativa una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada de conformidad a la Ley, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a)** El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b)** Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c)** La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales. En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, el comité, a través de la secretaría, confirmará la reserva.
- II.** La Unidad de transparencia, al recibir de alguna área administrativa una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción,

propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:

- a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
- b) Los lineamientos emitidos por el Instituto; y
- c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

**III.** La Unidad, para lo establecido en las fracciones I y II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictamen. Para lo cual los acuerdos establecidos se llevarán a cabo por medio de votación de la forma siguiente:

- a) **Mayoría Calificada:** A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos las dos terceras partes de los integrantes del comité;
- b) **Mayoría Simple:** A las decisiones que para su validez requieran del voto de al menos la mitad más uno de los integrantes del comité
- c) En caso de empate, el presidente decidirá mediante voto de calidad.

**IV.** El comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;

**V.** La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:

- a) Total; o
- b) Parcial.

**VI.** En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité, con el apoyo de la Unidad

Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación; y

**VII.** La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada.

**Artículo 25.-** En la clasificación de información confidencial, se observará el procedimiento siguiente:

**I.** La unidad de transparencia, al recibir de alguna área administrativa, una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por contener datos personales y ser confidencial, en los primeros cinco días hábiles posteriores a su recepción aportará lo necesario para fundarlo y motivarlo, y lo propondrá al área que envió la solicitud, con base en lo establecido en la Ley, y los lineamientos emitidos por el Instituto;

**II.** La unidad de transparencia, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre las reservas de cada uno de los datos;

**III.** La Unidad de transparencia elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando los datos personales e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal;

La unidad transparencia convocará el comité para la aprobación a lo establecido en las fracciones I, II y III del presente artículo y para las resoluciones se llevará a cabo de conformidad al artículo 24, fracción III inciso a, b y c.

**Artículo 26.-** Para la protección de datos personales e información confidencial, se observará lo siguiente:

**I.** Toda persona, titular de datos personales e información confidencial, puede solicitar



- ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, rectificación, cancelación y oposición;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en las disposiciones legales en la materia;
  - III. La unidad transparencia, o sus áreas, que requieran y soliciten a particulares de información datos personales para el ejercicio de sus atribuciones, sujeta a protección con base en la normatividad aplicable, deberán tomar las medidas de seguridad necesarias para su resguardo, así como uso distinto para la que fue requerida;
  - IV. La unidad administrativa, o sus áreas, exhibirán en un lugar público el **Aviso de Confidencialidad** respectivo y notificarán a la unidad de transparencia que les corresponda de las bases de datos que elaboren con la información recabada, observando las disposiciones legales en la materia y los lineamientos emitidos al respecto por parte del Instituto; y
  - V. Cuando un área administrativa, reciba de la unidad de transparencia una solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como protección de información confidencial, le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos existentes para que el comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

### CAPÍTULO III DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**Artículo 27.-** Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

**Artículo 28.-** En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales e información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La unidad de transparencia turnará la solicitud al área administrativa correspondiente que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, en un máximo de tres días hábiles a su recepción; la cual deberá contener:
  - a) Nombre del solicitante;
  - b) Dirección;
  - c) Información que solicita;
  - d) Datos que permitan facilitar la localización de la información;
  - e) Forma en que desea que se le entregue la información; y
  - f) Medio señalado para recibir notificaciones;
- II. La unidad analizará la factibilidad de la solicitud de información si la solicitud de información no es clara o no proporciona datos necesarios para la localización de dicha información, se requerirá al solicitante aclarar o proporcionar datos que identifiquen la información solicitada.
- III. El área administrativa informará a la unidad de transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada en un término no mayor a cinco días.
- IV. Al interior del área administrativa, se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la unidad de transparencia, con los datos siguientes:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;

- b) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - c) Fundamentación y motivación;
  - d) Lugar y fecha; y
  - e) Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- V. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- VI. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando, además:
- a) Los elementos de prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los lineamientos del Instituto; y
  - b) Documento con la información sujeta a reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 24 del Reglamento.
- VII. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial, así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en los artículos 23 y 24 del Reglamento.
- VIII. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el Sistema Nacional.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INEXISTENCIA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 29.-** Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

**Artículo 30.-** Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El sujeto obligado o la unidad administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la unidad de transparencia a los tres días hábiles siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación del área administrativa competente.
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente, el servidor público deberá hacer una búsqueda exhaustiva, para verificar la inexistencia de la información si es que se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por el área administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia. La respuesta deberá incluir lo siguiente:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;
  - b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Fundamento y motivo de la inexistencia;
  - d) Que se realizó una búsqueda exhaustiva;

- e) Causas y circunstancias de la inexistencia;
- f) Lugar y fecha de la respuesta; y
- g) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.
- h) Dicho documento

## **CAPÍTULO V DE LA CALIDAD DE LAS RESPUESTAS**

**Artículo 31.-** La Unidad deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I.** Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II.** En su caso, aplicará los ajustes razonables que requiera el solicitante;
- III.** Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- IV.** Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- V.** Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el comité; y
- VI.** El nombre y cargo del titular del área administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información. En ningún caso, los ajustes razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad o lenguas indígenas serán con costo a los mismos.

## **CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS**

**Artículo 32.-** Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la unidad de transparencia girará oficio al área administrativa o

a las áreas administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente. El titular de la unidad de transparencia deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las áreas administrativas.

**Artículo 33.-** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las áreas administrativas, para que proporcionen a la unidad de transparencia la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 34.-** Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la unidad de transparencia que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a el área administrativa o áreas Administrativas que generan la información, para que en el término de veinticuatro horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado. El titular de la unidad de transparencia remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por las áreas administrativas.

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las áreas administrativas que generan la información, para que proporcionen a la unidad administrativas la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 36.-** Cuando la unidad de transparencia declare parcialmente procedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 37.-** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la unidad de transparencia requerirá a las áreas administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la unidad de transparencia las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**Artículo 38.-** Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas, la unidad de transparencia formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución o acuerdo emitido por el Instituto.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 39.-**El comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al órgano de control interno del ayuntamiento para que inicie las investigaciones correspondientes.

**Artículo 40.-**Serán infracciones de los titulares de las áreas Administrativas, las señaladas de la Ley.

##### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – Publíquese en el periódico oficial del estado de Tlaxcala, de conformidad a la normatividad vigente en el estado.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Respecto a la conformación del comité de transparencia seguirá en funciones el conformado antes de la entrada en vigor del presente reglamento.

##### **ATENTAMENTE**

**H. Ayuntamiento de San Pablo del Monte,  
Tlaxcala**

**C. Raúl Tomás Juárez Contreras**  
**Presidente Municipal**  
Rúbrica y Sello

**Lic. Marco Antonio Mastranzo Tepechco**  
**Secretario de Ayuntamiento**  
Rúbrica y Sello

\* \* \* \* \*

#### ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

