

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. Zacatelco. 2017-2021.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE ZACATELCO,
TLAXCALA.**

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Capítulo Único

Artículo 1. Del Objeto y de Ámbito de Validez

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Gobierno y Administración Pública del Municipio de Zacatelco, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, de la Unidad de Transparencia, de las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. De la fundamentación y motivación

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 Apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 19, fracción V incisos a), b), c), d) y e) de la Constitución Política del Estado del Estado de Tlaxcala; 39 del Reglamento Interno del Municipio de Zacatelco, Tlaxcala; así como lo dispuesto por la

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. Glosario. Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. 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;
- II. Comité:** Comité de Transparencia;
- III. Dirección:** Dirección de la Unidad de Transparencia;
- IV. Titular:** Titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- V. 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 co-creador de políticas públicas;
- VI. Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Tlaxcala y Protección de Datos Personales;

- VII. Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- VIII. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala;
- IX. Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- XI. Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Presidencia:** Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XV. Programa:** Elemento integrante del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, establecido en el artículo 42 del Reglamento.
- XVI. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Zacatelco, Tlaxcala;
- XVII. Secretaría:** Secretaría Técnica del Comité de Transparencia;
- XVIII. Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;

XX. Sujeto Obligado: Los señalados en el artículo 5 del Reglamento;

XXI. Unidad Administrativa: Sujeto responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;

Artículo 4. El sujeto obligado deberá regir su funcionamiento de acuerdo a los siguientes principios:

- 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 5. Catálogo. Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I.** El Ayuntamiento;
- II.** Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales.

Artículo 6. Unidades Administrativas.- Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento:
 - a) La Presidencia Municipal, la Sindicatura y la Secretaría General; y
 - b) Las Direcciones y Coordinaciones en General, Tesorería, Contraloría, Cronista, Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
 - a) La Dirección General
 - b) Las Direcciones, Coordinaciones y todas aquellas áreas que generen, posean y administren información de carácter público.

Artículo 7. Obligaciones de los sujetos obligados, además de las establecidas en la Ley (Artículo 25) son obligaciones de los Sujetos Obligados 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, con base en las disposiciones de la Ley General (octavo Transitorio), los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. 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;

- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5 de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- 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 8. 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 (octavo Transitorio), 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 (octavo transitorio), 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 9. Enlace de Transparencia.

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- 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 8 del Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional.

Artículo 10. Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley (Artículo 11).

Capítulo II Del Comité de Transparencia

Artículo 11. En el Ayuntamiento de Zacatelco, se establecerá un Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 12. El Comité estará integrado por:

- I. El titular de la Unidad, quien fungirá como Presidente;

II. El titular del Archivo Municipal; y

III. El titular de la Dirección Jurídica, quien fungirá como Secretaría Técnica. A las sesiones del Comité podrán asistir los titulares de los Sujetos Obligados y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.

Artículo 13. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal. La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 14. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción o renuncia, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 15. 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 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 las unidades 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 o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, 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 16. Funcionamiento.

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, 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;
- 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 17. Participación en las Sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 5 del Reglamento y los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer 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 18. Naturaleza, Función y Atribuciones.

En el Municipio de Zacatelco, la Unidad de sus respectivos Sujetos Obligados son:

- 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 (Artículo 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 Zacatelco. 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

Artículo 19. 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 20. 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 establecidos en el artículo 5 del Reglamento;
- 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 21. 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 22. En la Clasificación de Información Pública como Reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma estar sujeta a ser reservada, en los primeros dos 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 Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros 12 dos 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 la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictamen;

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 24. En la Clasificación de Información Confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

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

- II. La Unidad Administrativa, 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 Administrativa 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 cual enviará a la Unidad; y
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.

Artículo 25. 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 Administrativa, o su 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. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad 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 26. 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 27. 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 turnará la solicitud a la Unidad Administrativa 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: Nombre del solicitante,

dirección, información que solicita, Datos que permitan facilitar la localización de la información, forma en que desea que se le entregue la información, medio señalado para recibir notificaciones, razones, causas o motivos que generen su interés y el fin o uso que se la dará a dicha información; así como copia de identificación oficial.

- 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 identifique la información solicitada.
- III. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, 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 de la Unidad Administrativa se requerirá la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, 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 23 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 28. 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 29. 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 al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II.** En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir:
 - a)** Número de expediente de la solicitud de información;
 - b)** Transcripción de lo solicitado;
 - c)** Fundamentación y motivación de la inexistencia;
 - d)** Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario debió generarla y resguardarla;

- e)** En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f)** En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g)** Lugar y fecha de la respuesta; y
- h)** Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Capítulo V De la Calidad de las Respuestas

Artículo 30. 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 de la Unidad 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 31. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa o Unidades 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 deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 32. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad 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 33. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa o Unidades 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 remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en, su caso, fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 34. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a las Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad 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 35. Cuando la Unidad 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 36. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

Artículo 37. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas, la Unidad 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

Capítulo Único De las Responsabilidades y Sanciones

Artículo 38. El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al comité de responsabilidad de servidores públicos, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que

corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

Artículo 39. Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

Artículo 40. Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

Artículo 41. Los servidores públicos del Ayuntamiento serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

Artículos Transitorios

Primero. Aprobado en el acta de la octava sesión extraordinaria de cabildo del H. Ayuntamiento de zacatelco, Tlaxcala; celebrada el día siete de agosto de dos mil diecisiete.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Tercero. El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Ayuntamiento y los Sujetos Obligados que lo integran, a la Plataforma Nacional de Transparencia con base en los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

Cuarto. El Comité de Transparencia, en colaboración con la Dirección de Planeación, Evaluación y Políticas Publicas, realizarán una evaluación de la instrumentación del presente ordenamiento a los seis meses de su entrada en vigor, y con base en los resultados, considerará la pertinencia de los ajustes o adecuaciones que haya lugar.

Quinto. Una vez publicado este ordenamiento, remítase mediante oficio un tanto del mismo al Congreso del Estado de Tlaxcala,

Sexto. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique a las unidades administrativas, de la entrada en vigor del presente ordenamiento Municipal en cuanto este sea publicado.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *