

En el encabezado Santa Isabel Xiloxotla. 2017-2021. Cultivando el Progreso.

Un glifo que dice Xiloxotla. H. Ayuntamiento Constitucional. Santa Isabel Xiloxotla, Tlax. 2017-2021.

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL
MUNICIPIO DE SANTA ISABEL
XILOXOTLA, TLAXCALA.**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público e interés social de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno y Administración Pública del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala.

ARTÍCULO 2.- Las áreas y/o direcciones obligadas a dar cumplimiento a los artículos 24, 26, 63 y 64 de la Ley de Transparencia del Estado de Tlaxcala son: Presidente Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Sindicatura, Tesorería, Cronista, Dirección de Obras Públicas, Dif Municipal, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Instituto Municipal de la Mujer, Dirección del Instituto Municipal de la Juventud, Dirección de Recreación Cultura y Deporte, Dirección de Protección Civil, Dirección de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Planeación, Dirección de Ecología, Dirección Jurídica, Responsable de Archivo, Dirección de Desarrollo Social, Juez Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia, Oficialía de Registro Civil, Dirección de Seguridad Pública, Regidores, Comité de Transparencia, Órgano Interno de Control, Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. Reglamento Interno. Es el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax.

- II. Titular de la Unidad de Transparencia. Al órgano de enlace entre los particulares y la Entidad Pública Municipal.
- III. Comité de Transparencia. Al órgano descrito en el artículo 23 de este Reglamento;
- IV. Entidad Pública Municipal: Al sujeto obligado integrado por las áreas previstas en el artículo 2 de este Reglamento.
- V. Clasificación. Acto por el cual se determina que la información que posee una Entidad Pública Municipal es reservada o confidencial.
- VI. Expediente. Al conjunto de documentos que contienen información sobre determinado asunto.
- VII. Ley. La Ley de Acceso a la información pública del Estado de Tlaxcala.
- VIII. Instituto. El Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- IX. Publicación. La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público.
- X. Recursos públicos. Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales con que cuenta la Entidad Pública Municipal y que utilizan para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia.
- XI. Interesado. La persona física titular de los datos personales.
- XII. Solicitante. La persona que por sí o por medio de su representante, formule una petición de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 4.- En la Interpretación de este Reglamento Municipal se deberá favorecer el principio de máxima publicidad de la información y, en el ámbito de su competencia, proteger el ejercicio del derecho que asiste a

toda persona de solicitar y recibir información pública.

ARTÍCULO 5.- La información que obre en resguardo de los sujetos obligados es pública, y los particulares tendrán acceso a la misma, salvo los casos de reserva que la Ley señale.

**CAPITULO II
DE LA INFORMACIÓN DIFUNDIRA.**

ARTÍCULO 6.- La asignación de los formatos a cada área quedará asentada en un acta del Comité de Transparencia del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., de acuerdo a los artículos 25 fracciones I, V, XI, y 39, 40, 41 y 54 de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala. Los servidores públicos, tendrán que llenar los formatos y publicar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia en la página www.plataformadetransparencia.org.mx dicha asignación de formatos será de la manera siguiente:

ARTÍCULO 7.- Lista de formatos correspondientes a las Unidades Administrativas:

	ÁREAS Y/O DIRECCIONES:	NÚMERO DE FRACCIONES CORRESPONDIENTES A LA CARGA DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 63 Y 64 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	XIX, XXIX, XXXVII-A, XXXVII-B, XLVI (NO APLICA DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD), XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
2	SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO	II, III, VII, X, XI, XIV (NO APLICA CON FUNDAMENTO EN LA TABLA DE APLICABILIDAD), XVI, XVII, XVIII, XX, XLII, Ie (NO APLICA DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD), XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, II b.
3	SINDICATURA	I, XXVII, XXIX, XXXIII, XXXIV, XLVII, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, Ie.
4	TESORERÍA	VIII, IX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV (NO APLICA DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD), XXVI, XXVII, XXIX, XXXI, XXXII, XL, XLI (NO APLICA DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD), XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, Ib, Id.
5	CRONISTA	XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
6	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	XV-A, XV-B, XIX, XX, XXVII, XXIX, XXVIII-A, XXVIII-B, XXXVII-A,

		XXXVII-B, XXXVIII, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, If.
7	DIF MUNICIPAL	XV-A, XV-B, XXIX, XXXII, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
8	DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES	XIX, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
9	DIRECCION DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	XIX, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
10	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
11	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN CULTURA Y DEPORTE	XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
12	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	XIX, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
13	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	XIX, XXVII, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
14	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	IV, V, VI, XXIX, XXX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, Ia.
15	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	XIX, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
16	DIRECCIÓN JURÍDICA	XXIX, XXXIII, XXXV, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, Ig.
17	RESPONSABLE DE ARCHIVO	XLV, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
18	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	XV-A, XV-B, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
19	JUEZ MUNICIPAL	XX, XXIX, XXXVI (NO APLICA DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD), XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
20	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	XIII, XXIX, Último párrafo del art. 70.
21	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	XIX, XX, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
22	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	XIX, XXIX, XXXVII, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
23	REGIDORES	XV-A, XV-B, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
24	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	XIX, XXIX, XXXIX.
25	ORGANO INTERNO DE CONTROL	XII, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c.
26	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	XXIII a, XXIII b, XXIII c, XXIII d, XXIX, XLVIII a, XLVIII b, XLVIII c, IIa.

ARTÍCULO 8.- El Titular del Sujeto Obligado será el encargado de elegir a las áreas responsables de recibir, concentrar y cargar la información correspondiente a los formatos señalados en el artículo siete; quedando distribuidas de la siguiente manera:

Fracción I. Todas las áreas mencionadas en el artículo 2º de este reglamento, sin distinción alguna, entregaran el formato XIX, XXIX y XLVIII (con sus tres incisos) al área de Presidencia Municipal, quien será la encargada de subir la información a la Plataforma Nacional de

Transparencia. Adicionalmente para el caso del área de Comunicación Social, entregará sus formatos al área de Presidencia Municipal, quien también cargará su información a la Plataforma Nacional de Transparencia.

En relación a la fracción XX las áreas que turnaran este formato son: Registro Civil, Juez Municipal, DIF, Tesorería y Secretaría de H. Ayuntamiento.

Fracción II.- La Dirección DIF municipal, subirá la información de las siguientes áreas: Dirección del Instituto de la Mujer, Dirección de Cultura Recreación y Deporte, Dirección del Instituto de la Juventud, Dirección de Desarrollo Social, Servicios Municipales y Regidores.

Fracción III.- El área de Tesorería subirá la información del área de Impuesto Predial.

Fracción IV.- Dirección de Obras Públicas subirá la información de las siguientes áreas: Dirección de Agua Potable y Alcantarillado y Dirección de Ecología.

Fracción V.- Dirección Jurídica sube la información del Comité de Transparencia.

Fracción VI. - Las demás áreas suben su propia información.

CAPITULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA.

ARTICULO 9.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública solo será restringido, en los términos de lo dispuesto por la ley.

ARTÍCULO 10.- Para que la información pueda ser clasificada como reservada o confidencial, se considera los criterios en el Título VI de la Ley de Transparencia del Estado de Tlaxcala. Salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- El Comité de Transparencia expedirá el acuerdo de clasificación de reserva de la información, en los términos previstos en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y en este reglamento.

Bajo ninguna circunstancia la falta del acuerdo de clasificación implica la pérdida del carácter reservado de la información, por lo que, en su caso, el Comité de Transparencia deberá subsanar a la brevedad dicha omisión.

ARTÍCULO 12.- El acuerdo de Clasificación de Información Reservada que se emita deberá indicar cuando menos:

- I.** Nombre del expediente o documento
- II.** Tema
- III.** Momento de la clasificación de la información como reservada
- IV.** Plazo de Reserva
- V.** Fecha de inicio de la clasificación
- VI.** Fecha de término de la clasificación
- VII.** Fundamento legal de la clasificación
- VIII.** Justificación
- IX.** Razones y motivos de la clasificación
- X.** Clasificación completa o parcial
- XI.** Partes o secciones que se clasifican
- XII.** Fecha del acta donde el Comité de Transparencia avala la clasificación
- XIII.** Estatus del expediente
- XIV.** Expediente en ampliación de plazo de reserva
- XV.** Plazo de ampliación de reserva (años)
- XVI.** Fecha de inicio del plazo de ampliación de reserva
- XVII.** Fecha de término del plazo de ampliación de reserva
- XVIII.** Fundamento legal del plazo de ampliación de reserva
- XIX.** Justificación del plazo de ampliación de reserva
- XX.** Razones y motivos del plazo de ampliación de reserva
- XXI.** Clasificación completa o parcial de la ampliación de reserva
- XXII.** Partes o secciones que se clasifican en el plazo de ampliación de reserva

XXIII. Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualiza(n) la información.

ARTÍCULO 13.- La información reservada permanecerá con tal carácter por un plazo que no excederá los 5 años, de conformidad a lo dispuesto en la ley. Sin embargo, dicha información será accesible a las personas cuando:

- I.** Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación,
- II.** Expire el plazo de clasificación,
- III.** Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información o,
- IV.** El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

El término de reserva se contará a partir de la fecha de expedición del acuerdo que clasifica la información como tal.

En caso de requerir una ampliación del plazo de reserva de la información, ésta se hará de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 14.- El sujeto obligado deberá publicar el índice temático de información clasificada como reservada para conocimiento de las personas, el cual deberá contener:

- I.** El área que genera o conserva la información
- II.** La motivación y fundamento legal de la reserva en términos del artículo 105 de la Ley.
- III.** El plazo de reserva.

IV. La especificación de si la reserva comprende la totalidad o parcialidad de la información según sea el caso.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las áreas que integran el Sujeto Obligado serán los responsables del manejo, tratamiento y clasificación de la información, en los términos a dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y en este reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 16.- Los datos personales sólo podrán ser recabados y tratados exclusivamente para los fines bajo los cuales se necesiten, por lo que deberá ser pertinente y prudente en relación con el ámbito y finalidades.

ARTÍCULO 17.- Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las cuales los datos fueron recabados. Solo se pueden obtener y tratar de conformidad con los derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Oposición (ARCO), establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 18.- Los datos de carácter personal, constituyen información confidencial, tal como lo establece el artículo 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 19.- Para que una persona se le proporcione información confidencial referente así mismo, deberá solicitarlo al Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., y con previa identificación.

Para este efecto, independientemente de acreditar plenamente su identidad, deberá cumplir con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en la Ley.

ARTÍCULO 20.- Los particulares que entreguen al sujeto obligado información confidencial deberán

señalar claramente los documentos o las secciones que estos contengan.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

ARTÍCULO 21.- Se crea la Unidad de Transparencia del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., misma que será la responsable de garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares.

El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., será designado de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

ARTÍCULO 22.- El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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 las áreas de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Acceso a la Información;
- III.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de Solicitudes de Acceso a la Información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.** Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

- VII.** proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas de la Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El sujeto obligado promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

ARTÍCULO 23.- El Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, establecerá un Comité de Transparencia, el cual será el órgano responsable de coordinar y supervisar las acciones realizadas para la aplicación de este Reglamento Municipal, así como, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 24.- El Comité de Transparencia será conformado de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, e integrado por:

- I.** Presidente
- II.** Secretario
- III.** Vocal 1
- IV.** Vocal 2
- V.** Vocal 3

ARTÍCULO 25.- El Comité de Transparencia Municipal de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, tendrá las atribuciones siguientes:

Los comités 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 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 presente Ley, y

IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26.- Se renovará la permanencia de los integrantes del Comité de Transparencia de manera anual, si así se considera por parte del Titular del Sujeto Obligado, quien validará su nombramiento para tomar protesta del cargo.

ARTÍCULO 27.- El Titular del Sujeto Obligado será el encargado de proponer a los integrantes del Comité de Transparencia; así como tener la última palabra al momento de remover a uno de los integrantes por las causales que considere pertinentes.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ARTÍCULO 28.- La solicitud de acceso a la información pública se realizará por cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea

para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

ARTÍCULO 29.- Los solicitantes de la información pública deberán señalar el mecanismo por el cual le sea notificada la solución correspondiente, la notificación podrá ser:

- I. Personalmente en el área responsable de la Información Pública Municipal.
- II. Por correo certificado con acuse de recibido o mensajería siempre que el solicitante cubra el costo.
- III. Por correo electrónico.
- IV. Por estrados en el área responsable de la Información Pública Municipal.

ARTÍCULO 30.- Una vez recibida la información municipal esta procederá a su análisis y en su caso:

- I. El sujeto obligado determinará si cuenta con la información solicitada.
- II. Revisará la forma en que se encuentre clasificada la información:
- III. Si del análisis de información se determina que los datos proporcionados en la misma no son los suficientes para localizar los documentos o son erróneos, procederá en los términos señalados en el artículo 120 de la ley.

ARTÍCULO 31.- Si la información solicitada no se encuentra en los archivos del área del sujeto obligado a la cual fue dirigida la solicitud, el Comité de Transparencia, mediante una Acta levantada en Sesión:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información,
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento,
- III.
- IV. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
- V. Notificará a Contraloría Interna del Sujeto Obligado para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 32.- En caso de que la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos (libros, compendios, trípticos, registros públicos, etc.) o en formatos electrónicos disponibles en internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información; en un plazo no mayor a cinco días.

ARTÍCULO 33.- En el caso de que una solicitud requiera información en la que existan datos personales, partes o secciones reservadas o confidenciales, el área responsable, a través y aprobado por el Comité de Transparencia, para efectos de atender a dicha solicitud, deberá actuar de conformidad a los derechos ARCO, previstos en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala. Además, deberá elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de manera genérica y fundando y motivando la clasificación.

ARTÍCULO 34.- Cuando la información solicitada contenga datos clasificados (como reservados o confidenciales), se procederá de la siguiente manera:

- I. El área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación, al Comité de Transparencia, el cual deberá resolver lo siguiente:
 - a) Confirmar la clasificación
 - b) Modificar la clasificación
- II. Indicar en una leyenda, la parte del documento (total o parcial) que es clasificado como reservado, indicando el carácter, fecha de clasificación, fundamento legal, y en su caso, el periodo de reserva.
- III. Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales,

CAPÍTULO VII DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 35.- Dentro del Sujeto Obligado, al área a la que llegue alguna solicitud de información, y dentro de los primeros tres días hábiles siguientes inmediatos al ingreso de la solicitud, podrá solicitar a la Unidad de Transparencia una prórroga o ampliación del término para atender a la entrega de la información solicitada, exponiendo de forma clara, fundada y motivada la causa de dicha petición.

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Transparencia determinará, dentro de los primeros tres días hábiles inmediatos a la presentación de la solicitud de información al Sujeto Obligado, si ésta es competente para el sujeto obligado o en su defecto, canalizar la solicitud a la entidad capacitada para atender a la solicitud; informando al solicitante de dicho procedimiento de ese mismo plazo.

ARTÍCULO 37.- No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo, los motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado para el desahogo de la solicitud.

ARTÍCULO 38.- Son causales de ampliación del término del plazo de respuesta a las solicitudes de información:

- I. Cuando por cuestiones de falta de personal operativo o por excesiva carga de trabajo por parte del Área a la cual fue destinada la solicitud de información, se imposibilite entregar la información solicitada en los términos previstos en la ley.
- II. Cuando el Sujeto Obligado tenga la información solicitada, pero se requiera entregar una producción de la misma, la cual se deposite en DVD, video o algún medio electrónico que imposibilite tenerla en el término previsto por la ley.
- III. Cuando el volumen de información solicitada sea muy extenso, para lo cual, en su defecto, se podrá sugerir la consulta pública de la información en las instalaciones del Sujeto Obligado; siempre y cuando no comprometa información clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 39. Son causas de negativa de la entrega de información solicitada:

- I. La inexistencia en el Sujeto Obligado de la información solicitada.
- II. Cuando la información solicitada sea considerada clasificada o confidencial.
- III. Cuando se imposibilite a reproducción de la información solicitada, al ser requerida en ese formato); para lo cual tendrá que ser consultada directamente por el solicitante.

CAPÍTULO VIII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 40.- El incumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento Municipal será sancionado de conformidad al Título Octavo y Noveno dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; y que para ese efecto,

decrete el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. Este Reglamento Municipal entrará en vigor una vez aprobado por el Cabildo del Municipio de Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala, enviándose por conducto del Presidente Municipal para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El presente reglamento será revisado anualmente, por los integrantes del Comité de Transparencia, a fin de adaptarlo a las condiciones requeridas y a su vigencia, o en su caso refrendarlo para su aplicación en el periódico anual que corresponda.

Para los efectos del artículo anterior la revisión, modificación o refrendo del presente reglamento deberá revisarse en los primeros 15 días del mes de enero.

El presente reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente en que se haga saber de su aprobación por parte el H. Ayuntamiento de Santa Isabel Xiloxotla, Tlax., a través de la circular correspondiente.

* * * * *

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).

