



## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NANACAMILPA DE MARIANO ARISTA

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracciones I, XXXII, 52 y 56 de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala; 25, 39 40 y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala; se somete a consideración, y en su caso, aprobación de este honorable cuerpo colegiado, el presente **Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista** con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

I. Que, toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier órgano del estado es pública y accesible a cualquier temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la ley correspondiente;

II. Que, la información pública es aquella que generan, poseen y administran los sujetos obligados como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones; la cual deberá ser completa, veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;

III. Que, los datos personales suponen la titularidad de la persona física a que se refieren; por ello, implican cierto poder de control y disposición por parte de la persona concernida, así como el deber de confidencialidad de quienes son responsables de su tratamiento;

IV. Que, al tratarse de información a cargo del gobierno, se manifiestan a través de criterios de clasificación de la información, donde los datos personales adquieren el carácter de información confidencial, a menos que se actualicen algunos supuestos de excepción previstos genéricamente, a través de disposiciones legales, o en la atención de situaciones concretas mediante un ejercicio de ponderación que pudiera privilegiar el interés público de dar a conocer cierta información personal;

V. Que, toda persona ejercerá su derecho de acceso a la información que se encuentre en poder de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

VI. Que, toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la notificación de estos;



VII. Que la información que se refiere a la vida privada y a los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fije la ley en la materia;

VIII. Que, por lo anterior, expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este cuerpo edilicio, para su discusión y aprobación el siguiente:

## **TITULO PRIMERO**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.** El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia general en el municipio de Nanacamilpa de Mariano Arista, Tlaxcala; tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales la unidad de transparencia del ayuntamiento de Nanacamilpa se coordinara con las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para cumplir con las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley Municipal del Estado De Tlaxcala, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, así como toda normatividad aplicable en la materia, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.

**ARTICULO 2.** Son fines del presente ordenamiento:

- I. Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas y a consolidar el sistema democrático.
- II. Optimizar el nivel de participación comunitaria en la toma de decisiones públicas.
- III. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del municipio.
- IV. Facilitar a los ciudadanos el ejercicio del derecho a la información, garantizando su estricta observancia por parte del ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, así como de sus dependencias correspondientes.
- V. Garantizar la rendición de cuentas a través de la publicación de la información generada.



- VI. Establecer la obligación de la administración pública municipal que le deriva, de poner a disposición de los ciudadanos la información que les permita tener un conocimiento directo de sus funciones, acciones, resultados, estructura y recursos asignados.
- VII. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que genera el ayuntamiento y las áreas administrativas que le auxilian.
- VIII. Establecer el procedimiento mediante el cual, los particulares pueden conocer y acceder a la información que generen o posean el ayuntamiento y las áreas administrativas de la administración pública municipal.
- IX. Regular el manejo, cuidado y consulta de los documentos que contengan la información pública, que obre en poder de las áreas administrativas de la administración municipal.

**ARTÍCULO 3.** Los particulares podrán solicitar en todo momento, al municipio la información que éste ponga a disposición del público.

**ARTÍCULO 4.** Para los efectos del presente reglamento se emplearán las siguientes definiciones:

*AYUNTAMIENTO:* Órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo;

*ARCHIVO:* conjunto ordenado de documentos que las unidades administrativas que conforman el sujeto obligado reciben, generan, procesan o resguardan en el ejercicio de sus funciones o actividades.

*UNIDAD DE TRANSPARENCIA:* A la unidad de transparencia del ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista;

*COMITÉ DE TRANSPARENCIA:* órgano colegiado del sujeto obligado que tiene por objeto dentro del procedimiento de acceso a la información, resolver sobre la clasificación o desclasificación, la declaración de inexistencia de la información, así como en la determinación de procedencia de la ampliación de plazo para respuesta de solicitudes de acceso a la información, así como las atribuciones establecidas en la ley general, la ley estatal de transparencia y acceso de información pública y demás disposiciones legales aplicables.

*CONTRALORÍA MUNICIPAL:* A la contraloría municipal del ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista;

*CUOTAS DE ACCESO:* A los costos para obtener información que deberán cubrirse de manera previa a la entrega;



**DATOS ABIERTOS:** los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las características que señala la fracción VII, del artículo 3 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala.

**DATOS PERSONALES:** información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la ley de protección de datos personales del estado de Tlaxcala.

**SIPOT:** *Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia;*

**SOLICITUD DE ACCESO:** A la solicitud de acceso a la información pública;

**SUJETO OBLIGADO:** Al ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista y las unidades administrativas que conforman el gobierno municipal;

**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 contribuir un gobierno dialogante, colaborativo y cocreador de políticas públicas;

**ENTIDAD:** A la administración pública municipal descentralizada que se integra con las entidades para municipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio;

**LEY:** Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala;

**LEY DE DATOS PERSONALES:** A la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Tlaxcala;

**VERSIÓN PÚBLICA:** Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas;

**LEY GENERAL:** A la ley general de transparencia y acceso a la información pública;

**PRUEBA DE DAÑO:** A la argumentación fundada y motivada que deben realizar los sujetos obligados tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla;

**MODALIDAD DE REPRODUCCIÓN:** A la copia simple, certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento como medios para la entrega de información solicitada;



**OPORTUNOS:** son actualizados periódicamente, con forme se generen;

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA:** A la publicación de la información señalada en los artículos 63 y 64 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Tlaxcala;

**PNT:** Plataforma Nacional de Transparencia;

**VERSIÓN PÚBLICA:** documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LOS PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 5.** La Unidad de Transparencia, deberá regir su funcionamiento, bajo los siguientes principios:

I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los sujetos obligados son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;

II. **Eficacia:** Obligación del ayuntamiento para garantizar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;

III. **Gratuidad:** Consiste en que el acceso a la información pública no genera costo alguno para los solicitantes, sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. **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;

V. **Objetividad:** Obligación del Ayuntamiento de ajustar su actuación a los presupuestos de ley, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;

VI. **Profesionalismo:** Los servidores públicos que laboren tanto en la Unidad de Transparencia, como en el Ayuntamiento, 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



VII. Transparencia: Obligación de los sujetos obligados de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

**ARTÍCULO 6.** Para coordinar y coadyuvar con el cumplimiento de la ley, el ayuntamiento contará con una unidad de transparencia y con enlaces de transparencia en cada una de las unidades administrativas que conforman el ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista, con base en su estructura orgánica autorizada.

## CAPITULO I

### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 7.** El titular de la unidad de transparencia será designado por el presidente municipal; será capacitado periódicamente en temas de transparencia, los requisitos para ser titular de la unidad de transparencia, son los siguientes:

- I. Contar con el perfil idóneo para el área respectiva y acreditar los requisitos administrativos que determine la ley correspondiente;
- II. Ser mexicano, del estado laico y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena conducta y la capacidad suficiente para el desempeño del cargo, y no ser cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo grado, del presidente municipal, del síndico, regidores y presidentes de comunidad.

**ARTICULO 8.** La unidad de transparencia será la encargada de vigilar, coordinar, capacitar y orientar a los enlaces de transparencia, en lo referente a la publicación de la información contenida en las obligaciones de transparencia, en el acceso a la información y la protección de datos personales dentro del ayuntamiento.

El titular de la unidad de transparencia presentara trimestralmente al comité de transparencia un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que le corresponde a cada una de las unidades administrativas.

**ARTICULO 9.** El titular de la unidad de transparencia tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III y IV del Título quinto de la ley, y propiciar que las áreas del Sujeto obligado la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia
- III. Recibir y dar trámite las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para atender solicitudes de información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del ayuntamiento y gobierno municipal;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIV. Dar vista a la contraloría de las acciones u omisiones de las unidades administrativas en el incumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- XV. Coordinarse con los enlaces de transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la ley;



- XVI. Verificar la publicación y calidad de la información de interés público establecida en la ley general y la ley estatal, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas, y en su caso, gestionar en tiempo y forma la solventación de la información faltante;
- XVII. Promover la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas, en materia de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales;
- XVIII. Trabajar en coordinación con el enlace de transparencia de cada unidad administrativa;
- XIX. Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el órgano garante estatal, comité de transparencia, organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el órgano garante estatal, comité de transparencia, organizaciones e instituciones de la sociedad civil dedicadas a la transparencia y la rendición de cuentas;
- XXI. Verificar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de acceso y demás servicios de información que establece la ley;
- XXII. Implementar los procedimientos para que los titulares de las unidades administrativas del gobierno municipal, a través de sus enlaces de transparencia, reciban, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso, así como los datos personales y su corrección;
- XXIII. Verificar que los titulares de las unidades administrativas, mediante sus enlaces de transparencia, respondan las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía;
- XXIV. Auxiliar y orientar al titular o ciudadano (a) que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XXV. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entregan a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XXVI. Proponer al Comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de solicitudes para el ejercicio de los derechos arco;
- XXVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes de información y derechos ARCO;



XXVIII. Elaborar y presentar el informe mensual ante la titularidad del Sujeto Obligado correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente ley. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad, y

XXIX. Las demás que establezcan el presente reglamento y demás ordenamientos legales vigentes.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**ARTICULO 10:** El comité de transparencia estará integrado de la siguiente manera:

- I. El titular de la unidad de transparencia municipal;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- III. El titular de la contraloría interna municipal; y
- IV. Los titulares de áreas que se requieran

Los integrantes del comité de transparencia tendrán derecho a voz y voto, los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 11:** En caso de que el presidente del comité esté ausente en alguna sesión, será suplido por el secretario del comité, quien deberá convocar a su suplente.

El secretario del comité y los demás integrantes, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán ostentar un nivel jerárquico inferior inmediato, notificando cualquier cambio en un plazo máximo de un día hábil previo a la celebración de la sesión del comité de transparencia que corresponda.

Los suplentes asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias con todas las facultades y obligaciones propias de los titulares.

**ARTÍCULO 12:** Las sesiones del comité de transparencia serán ordinarias y extraordinarias; en caso de que, la sesión ordinaria no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quorum, se emitirá una nueva convocatoria, en la cual indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión extraordinaria.

**ARTÍCULO 13.** Las sesiones ordinarias del comité de transparencia deberán de llevarse a cabo por lo menos una vez cada mes.

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



**ARTÍCULO 14.** El comité de transparencia sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y los acuerdos tomados serán por unanimidad o por mayoría de votos, en caso de empate, el voto de calidad lo ostentará el presidente del comité de transparencia.

Las resoluciones tomadas en las sesiones del comité de transparencia deberán ser cumplidas por sus integrantes, incluso para los ausentes. Se realizará un acta de cada sesión del comité de transparencia con base en el orden del día, asuntos generales y acuerdos tomados, y que deberá ser firmada por los integrantes presentes.

**ARTÍCULO 15.** El comité de transparencia tendrá las siguientes funciones:

**I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

**II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las unidades administrativas;

**III.** Ordenar, en su caso, a las unidades administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

**IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

**V.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la unidad de transparencia;

**VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del gobierno municipal e integrantes del ayuntamiento;

**VII.** Recabar y enviar al Órgano garante, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

**VIII.** Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 93 de la ley, y

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



### CAPITULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**ARTÍCULO 16.** El ayuntamiento y las unidades administrativas que forman el gobierno municipal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 63 y 64 de la ley.

**ARTÍCULO 17.** Los titulares de las áreas administrativas en atención a lo que establece la ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

**ARTÍCULO 18.** Los titulares de las áreas administrativas deberán observar lo siguiente:

I. Actualizar y publicar en el SIPOT las obligaciones de transparencia;

II. Recibir y tramitar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información que le son turnadas por la unidad de transparencia y dar respuesta dentro de los plazos que se señalen;

III. Elaborar las versiones públicas respecto a las solicitudes en materia de acceso a la información;

IV. Dar cumplimiento a los criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

V. Garantizar el derecho a la protección de los datos personales de las personas físicas;

VI. Administrar la cuenta de usuario para **SIPOT** que se le asigne, y en caso de requerir cuentas adicionales, deberá solicitarlo por oficio a la unidad de transparencia;

VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, resoluciones o recomendaciones que emita el Órgano garante y los procedimientos que fije el comité de transparencia;

VIII. Instrumentar y vigilar la entrega y publicación de las obligaciones de transparencia;

IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento en materia de solicitudes de acceso a la información, verificando el funcionamiento y la operación de los datos personales de ambas partes, tanto del solicitante y como del sujeto obligado;

X. Enviar al comité de transparencia, en los casos correspondientes, la prueba de daño debidamente fundada y motivada sobre clasificación de información reservada;



**XI.** Poner a consideración del comité de transparencia, a través de la Unidad de transparencia la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida, y proveer de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven;

**XII.** Colaborar conjuntamente con la unidad de transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión; y

**XIII.** Enviar al comité de transparencia las propuestas de versiones públicas, con el fin de cumplir con el acceso a la información y con la publicación de información.

**ARTÍCULO 19.** Las Unidades administrativas deberán resguardar los datos personales que se encuentren bajo su custodia y deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su protección en términos de la ley de datos personales.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 20.** El titular de cada unidad administrativa designará un enlace de transparencia quien será el responsable de coordinar al interior de la misma, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y demás que se establezcan en el presente reglamento.

Las unidades administrativas que generan la información, serán las responsables de elaborar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, así como del llenado de los formatos que se cargan en **SIPOT** y en la sección de transparencia.

**ARTÍCULO 21.** Son atribuciones del enlace de transparencia:

**I.** Ser vínculo entre la unidad de transparencia y el área generadora de información;

**II.** Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea proporcionada por cada área administrativa;

**III.** Verificar y solicitar a su área administrativa del sujeto obligado, para que colabore con la actualización y publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia;

**IV.** Recibir y tramitar en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, competencia de su área administrativa generadora de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la información correspondiente;

**V.** Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia de las áreas administrativas del sujeto obligado en materia de transparencia y en la atención de las solicitudes de acceso;



**VI.** Aplicar los procedimientos internos para garantizar el derecho a la protección de datos personales;

**VII.** Proponer las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad administrativa;

**VIII.** Remitir al comité de transparencia las propuestas de declaraciones de inexistencia de la información elaboradas por el titular del área administrativa;

**IX.** Integrar junto con la titular de la unidad de transparencia, el informe con justificación, en caso de existir un recurso de revisión;

**X.** Tener a su cargo y administrar la clave del sistema electrónico para la publicación de las obligaciones de transparencia, y

**XI.** Las demás necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

**ARTÍCULO 22.** Cuando el enlace de transparencia sea dado de baja o exista algún cambio, el titular de la unidad administrativa del sujeto obligado, deberá informarlo mediante oficio a la unidad de transparencia, en un término de tres días hábiles a partir de la baja del enlace designado.

**ARTÍCULO 23.** Cuando el titular de una unidad administrativa se separe del cargo deberá entregar en el acta de entrega - recepción o circunstanciada, según corresponda:

**I.** Las claves de acceso al sistema **SIPOT**;

**II.** Toda la información y documentación referente a las solicitudes de acceso a la información, las respuestas otorgadas a las mismas y los expedientes de los recursos de revisión generados; y

**III.** La información que se haya generado y cargado en el **SIPOT** para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

**ARTÍCULO 24.** El servidor público que sea designado como enlace de transparencia deberá coadyuvar con la unidad de transparencia, a fin de ser capacitado en temas de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, clasificación y desclasificación de información, así como en el uso del **SIPOT**.

**ARTÍCULO 25.** En caso de la extinción o fusión de un área administrativa, el enlace de transparencia deberá atender las solicitudes de acceso a la información pública del extinto o fusionado a través del área administrativa que tuviere en su poder la información o bien, a través del personal designado para tal efecto.



**ARTÍCULO 26.** En el supuesto de que existan fallas estrictamente técnicas en el **SIPOT**, el enlace de transparencia deberá documentar dicha falla y hacerlo saber de forma inmediata vía oficio a la unidad de transparencia, a fin de no incurrir en responsabilidad por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 27.** Con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso en beneficio del ciudadano, el enlace de transparencia considerará lo siguiente:

- I.** La unidad de transparencia turnara una solicitud de acceso a la información por medio de oficio para su debida y oportuna atención en los tiempos estipulados;
- II.** La respuesta que den a la solicitud de acceso a la información, deberá ser clara y congruente con lo solicitado, utilizando un lenguaje sencillo y de fácil comprensión para el ciudadano;
- III.** Debera enviar la respuesta a la unidad de transparencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores, a que fue turnada;
- IV.** Las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que envíen, se liberaran por la unidad de transparencia antes de las 15:30 horas del día de su vencimiento;
- V.** Cuando la solicitud de acceso a la información no sea competencia de la dependencia o entidad a la que le fue asignada y refiera que le corresponde a otra, esta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla, por lo que dicho aviso no excederá de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación;
- VI.** Cuando la solicitud de acceso a la información sea parcialmente competencia de la unidad administrativa, el enlace de transparencia deberá dar aviso a la unidad de transparencia, y
- VII.** Al recibir una solicitud de acceso a la información en la cual se considere que los documentos o la información deba ser clasificada como reservada y/o confidencial, el enlace de transparencia remitirá un escrito al comité de transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.



**ARTÍCULO 28.** En el supuesto previsto en la fracción v del artículo 25 del presente reglamento, se llevará acabo el siguiente procedimiento:

- I. El primer día hábil de recibida la solicitud de acceso a la información, deberá ser analizada y atendida por el área que corresponda, manifestando, el fundamento legal, las razones y el argumento del por qué es incompetente;
- II. En caso de que la solicitud de acceso a la información no sea competencia de cualquiera de las áreas administrativas del ayuntamiento, la unidad de transparencia remitirá al comité de transparencia la determinación de incompetencia;
- III. En el segundo día hábil la determinación de incompetencia será analizada por el comité de transparencia y este la confirmará, modificará o revocará, y
- IV. De ser confirmada la incompetencia, la respuesta será entregada al solicitante, al tercer día hábil, a través de la unidad de transparencia, en el medio que haya elegido el solicitante para recibir la notificación.

**ARTÍCULO 29.** En las solicitudes de acceso por escrito, el solicitante podrá señalar a la persona o personas que autoriza para recibir la información solicitada o cualquier medio para recibir notificaciones.

**ARTÍCULO 30.** En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, esta se realizará por estrados en el domicilio de la unidad de transparencia.

En el supuesto de que el domicilio que indique se encuentre fuera del lugar de residencia de la unidad de transparencia, está procederá a efectuar la notificación por correo certificado.

**ARTÍCULO 31.** Cuando el solicitante haga una consulta directa en los archivos del sujeto obligado, podrá utilizar material o medios de escritura propios a fin de recabar la información que desea, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, algún tipo de escáner, aparatos o dispositivos análogos de reproducción.

La consulta que se realice en el archivo histórico municipal, deberá apegarse a lo establecido en los lineamientos vigentes.

**ARTÍCULO 32.** La consulta directa será gratuita y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. en caso de que el solicitante no acuda en el término de ley, se levantara un acta circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquélla para ser archivada en el expediente correspondiente.



**ARTÍCULO 33.** Las unidades administrativas responsables, entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, por lo que no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes.

**ARTÍCULO 34.** Las áreas administrativas que conozcan de solicitudes de acceso a la información que sean promovidas por personas con discapacidad auditiva y/o visual, procurarán emitir las respuestas a través de los medios destinados para ello.

**ARTÍCULO 35.** Las áreas administrativas, procurarán actualizar la información que sea de utilidad para personas con discapacidad auditiva y/o visual, ya sea aquella que remiten a la unidad de transparencia para su publicación o la que está a disposición en otros medios de difusión.

Lo anterior atendiendo a que el acceso a la información pública es un derecho constitucional y humano que no hace distinción entre la población.

**ARTÍCULO 36.** Las notificaciones de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información se podrán hacer:

- I. Por correo certificado;
- II. Personalmente al solicitante en el domicilio de la unidad de transparencia
- III. Por medio de sistema electrónico designado;
- IV. Por correo electrónico que haya señalado para tal efecto, y
- V. Por estrados en la oficina de la unidad de transparencia.

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

**ARTÍCULO 37.** La lista que contenga la notificación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se publica la misma;
- II. Numero de solicitud de acceso a la información o expediente;
- III. Nombre del solicitante;
- IV. Síntesis del acuerdo, respuesta o documento a notificar, y
- V. Nombre, cargo y firma del titular de la unidad de transparencia.



## TITULO CUARTO

### CAPITULO 1

#### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 38.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, revisión y carga de la información, el cual debe ser realizado por las áreas administrativas de manera coordinada con su enlace de transparencia.

**ARTÍCULO 39.** La etapa de generación, revisión y carga de la información deberá llevarse a cabo en los días hábiles indicados por la titular de la unidad de transparencia, en los formatos que el **SIPOT** emita para ello, y de acuerdo a la información solicitada en las fracciones que le correspondan conforme a la tabla de aplicabilidad vigente; dicha información deberá cumplir con las características señaladas en los lineamientos aplicables que el órgano garante emita.

**ARTÍCULO 40.** Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:

- I. El enlace de transparencia se encargará de recopilar la información del área administrativa correspondiente, así como de verificar que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato establecido dentro de los lineamientos expedidos por el sistema nacional para cada una de las fracciones previstas en la ley general y en la ley estatal;
- II. Una vez que se tenga la información generada y revisada en su totalidad, el enlace de transparencia la enviara debidamente validada por el titular del área administrativa generadora de información, a la unidad de transparencia mediante oficio, anexando los acuses de carga con status terminado y la información en formato abierto;
- III. La información será sujeta a revisión por parte de la unidad de transparencia, donde se verificará que cumpla con los criterios adjetivos de actualización, confiabilidad y formato; y en caso contrario se harán las observaciones pertinentes.
- IV. La revisión del cumplimiento de los criterios sustantivos de contenido en la información es responsabilidad del área administrativa generadora de información;
- V. Si durante la generación de la información, requieren hipervínculos, se deberán solicitar por oficio al área administrativa de informática y sistemas o a la titular de transparencia, los cuales serán reenviados por correo electrónico, y



**VI.** Una vez que el formato sea validado por la unidad de transparencia, el enlace de transparencia publicara en el **SIPOT**, conforme a los procedimientos indicados por el órgano garante; con el fin de obtener los acuses de carga de la información.

**ARTÍCULO 41.** Cuando se haya finalizado la carga de los formatos y se tengan los acuses que genera el **SIPOT**, los servidores públicos responsables de generar la información deberán validarlos mediante su firma.

El enlace de transparencia enviará los acuses de forma digital y física mediante oficio a la unidad de transparencia.

En este caso, deberá coincidir la cantidad de acuses remitidos con cada obligación de transparencia que le corresponda al área administrativa generadora de información, conforme a la tabla de aplicabilidad vigente.

**ARTÍCULO 42.** Queda prohibida la carga de información en el **SIPOT** antes de que sea autorizada por la unidad de transparencia. La unidad de transparencia realizará revisiones del cumplimiento de la publicación de la información en el **SIPOT**.

**ARTÍCULO 43.** El procedimiento para la creación de cuentas de usuario del **SIPOT** se realizará considerando las necesidades de cada área administrativa, y se deberá observar lo siguiente:

**I.** La creación y asignación de cuentas se determinará por la unidad de transparencia tomando como base la cantidad de información que genera el área administrativa, y

**II.** Las áreas administrativas responsables de cargar la información contarán con correos electrónicos institucionales para el registro en el **SIPOT**, las cuales serán de uso exclusivo para el ingreso.

La contraseña de cada cuenta de correo no deberá contener datos sensibles ni personales.

**ARTÍCULO 44.** La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la unidad de transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, dependencia o entidad, correo electrónico institucional, cargo y número de control.

**ARTÍCULO 45.** el titular del área administrativa será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

**I.** La contraseña del correo electrónico no deberá modificarse. En caso de cambio de titular se solicitará la actualización de la contraseña a la unidad de transparencia, y



II. En caso de requerir la recuperación de la cuenta del **SIPOT**, se seguirá el procedimiento indicado por el propio sistema.

**ARTÍCULO 46.** En caso de requerir el cambio de usuario para una cuenta asignada, el enlace de transparencia notificará oportunamente por escrito sobre su cambio o baja a la unidad de transparencia, la cual realizará el procedimiento de seguridad correspondiente.

**ARTÍCULO 47.** Las áreas administrativas deberán conservar en óptimas condiciones los archivos electrónicos y expedientes que estén bajo su resguardo, a fin de facilitar la búsqueda de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.

**ARTÍCULO 48.** Para lograr una mejor y eficiente atención a las solicitudes de acceso a la información, las áreas administrativas podrán archivar sus expedientes por los temas que operan, de acuerdo a las normas de archivo emitidas por el archivo general municipal y a los lineamientos emitidos por la autoridad de la materia.

**ARTÍCULO 49.** Las áreas administrativas deberán mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo, a fin de que al momento de la entrega-recepción, el titular de la dependencia o entidad esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las solicitudes de acceso a la información en trámite y concluidas, la publicación de información y protección de datos personales, para dar la correspondiente continuidad.

## CAPITULO II

### DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

**ARTÍCULO 50.** Las áreas administrativas generadoras de información observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública, y deberán testar las partes o secciones clasificadas, además elaborarán la caratula correspondiente en la cual indicarán su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

**ARTÍCULO 51.** Todas las versiones públicas que deban ser entregadas al interesado, o que deban publicarse en el **SIPOT**, deberán someterse a la aprobación del comité de transparencia.

**ARTÍCULO 52.** Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento;

I. El área administrativa responsable de generar la información, deberá de testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los



lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas;

**II.** Se deberá generar la caratula de clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados, y debe estar estructurada de acuerdo a los lineamientos aplicables en la materia;

**III.** La caratula de clasificación se firmará por el presidente municipal y por el servidor público que clasifica la información;

**IV.** Una vez firmada la caratula de clasificación se digitalizará conjuntamente con la versión pública; deberá enviarla mediante oficio al comité de transparencia, en formato físico y digital;

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

**VI.** En caso de que la versión pública corresponda a obligaciones de transparencia, se le dará la nomenclatura correspondiente al archivo final de acuerdo a las consideraciones generales que emita la unidad de transparencia;

**VII.** El comité de transparencia notificara oportunamente al enlace de transparencia, la fecha y hora para el desahogo de la sesión, estando presente el área administrativa responsable de clasificar la información;

**VIII.** Una vez que el comité de transparencia apruebe las versiones públicas, se llenara la última parte de la caratula de clasificación, correspondiente a la fecha y numero del acta de la sesión del comité de transparencia;

**IX.** Las versiones públicas se cargarán en el **SIPOT** o se anexarán a la respuesta de la solicitud de acceso a la información correspondiente, según sea el caso, y

**X.** En caso de que las versiones públicas no sean aprobadas, el área administrativa realizara las adecuaciones correspondientes para su posterior aprobación del comité de transparencia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**ARTÍCULO 53.** Los titulares de las dependencias y entidades serán responsables de la clasificación de la información como reservada o confidencial.



**ARTÍCULO 54.** En caso de que la información clasificada como confidencial no cuente con el consentimiento expreso del titular de los datos personales, se debe entender una negativa para su publicación y/o divulgación.

**ARTÍCULO 55.** No se puede considerar información confidencial aquella que se halle en registros públicos o en fuentes de acceso público, salvo que exista disposición legal en contrario.

**ARTÍCULO 56.** No se requerirá el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 16 de la ley de protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala:

I. Se recibe una solicitud de acceso;

II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o

III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la ley.

**ARTÍCULO 57.** Para la clasificación de la información como confidencial, siempre se tomará en cuenta lo dispuesto por la ley de protección de datos personales para el Estado de Tlaxcala y los lineamientos que se expidan en la materia.

**ARTÍCULO 58.** Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:

I. El enlace de transparencia deberá remitir por oficio al presidente del comité de transparencia, la prueba de daño debidamente fundada, motivada y firmada por el titular del área administrativa que solicita la clasificación, tomando en cuenta lo señalado en el artículo 105 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.;

II. La prueba de daño será sometida a consideración del comité de transparencia, en la sesión que corresponda, y

III. El comité de transparencia podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información presentada.

**ARTÍCULO 59.** El enlace de cada área administrativa elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por el área administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al comité de transparencia dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.



El comité de transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice presentado por el enlace de transparencia, transcurrido dicho plazo, sin que exista determinación alguna por parte de dicho comité de transparencia, se entenderá por aprobado.

Las áreas administrativas, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solventarán las observaciones al índice de expedientes realizadas por el comité de transparencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 60.** Los sujetos obligados deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

El tratamiento de datos personales por parte del sujeto obligado deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

**ARTÍCULO 61.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el sujeto obligado deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

El sujeto obligado podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 62.** El sujeto obligado deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el sujeto obligado.

Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla.



## TITULO QUINTO

### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

#### CAPÍTULO I

##### Del recurso de revisión

**ARTÍCULO 63.** Para la atención de los recursos de revisión, la unidad de transparencia girará oficio al enlace de transparencia del área administrativa que conoció de la solicitud de acceso impugnada, para que en un término que no exceda de tres días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se envíe al órgano garante en tiempo y forma.

**ARTÍCULO 64.** Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá al área administrativa que conoció de la solicitud de acceso, por conducto del enlace de transparencia, para que proporcione la información requerida por el órgano garante, apegándose a los términos establecidos en la propia resolución.

**ARTICULO 65.** Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la unidad de transparencia formulará y remitirá al órgano garante los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

#### CAPITULO II

##### GOBIERNO ABIERTO

**ARTÍCULO 66.** Las áreas administrativas, a través de los enlaces de transparencia trabajarán en conjunto con la unidad de transparencia para concretar la publicidad de datos abiertos, la promoción e implementación de transparencia proactiva, es decir una real apertura gubernamental, proporcionando información que tenga un lenguaje claro para cualquier persona y de ser posible información para la ciudadanía con algún tipo de discapacidad.

**ARTÍCULO 67.** La unidad de transparencia será la encargada de asesorar, crear y difundir en el ámbito de su competencia, las estrategias que em materia de transparencia proactiva, el municipio de Nanacamilpa genere a través de sus medios digitales y físicos. De igual maneta será quien brinde asesoría a los enlaces de transparencia en materia de datos abiertos y gobierno abierto.



## TITULO SEXTO

### CAPITULO UNICO DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 68.** Serán consideradas causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley, siendo al menos las siguientes:

**I.** La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;

**II.** Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencias previstas en la ley;

**III.** Incumplir los plazos de atención previstos en la ley;

**IV.** Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

**V.** Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la ley;

**VI.** No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la presente ley;

**VII.** Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información cuando el sujeto obligado deba generarla, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

**VIII.** Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;

**IX.** No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias funciones o actos de autoridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

**X.** Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;



**XI.** Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;

**XII.** Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en la presente ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme;

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

**XIV.** No atender los requerimientos establecidos en la presente ley, emitidos por el Órgano garante;

**XV.** No acatar las resoluciones emitidas por el Órgano garante estatal.

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

**ARTÍCULO 69.** El incumplimiento a lo establecido por el presente reglamento será sancionado por la contraloría municipal, previo procedimiento conforme a la normatividad aplicable. Lo anterior, con independencia de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

**ARTÍCULO 70.** El titular de la unidad de transparencia hará del conocimiento la contraloría municipal, de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en este reglamento, la ley general, ley estatal y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

#### Capítulo I

##### Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 71.** En todo lo relativo a la conservación de documentos, habrán de observarse las disposiciones de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, y demás disposiciones aplicables para tal efecto.



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación por el cabildo del Honorable Ayuntamiento de Nanacamilpa de Mariano Arista y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente dictamen deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO TERCERO.** Con este reglamento se da cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley de Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.