

En el encabezado un glifo que dice Ixtenco. Un logo que dice Ixtenco. Gobierno Municipal 2021-2024.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 33 FRACCIONES I, XLVI Y XLVII, 52 Y 56 DE LA LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA; 25 FRACCIÓN I, 39 Y 40 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA; ACUERDO CG/EXTOR/03/31-08-2021, POR EL QUE SE APRUEBA AMPLIAR EL PERÍODO DE CONFORMACIÓN, DESIGNACIÓN, RENOVACIÓN O RATIFICACIÓN DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA Y TITULARES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA DE TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, HASTA EL 13 DE OCTUBRE DE 2021, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2021 POR EL CONSEJO GENERAL DE INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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 IXTENCO 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, una política de transparencia proactiva ve a la información, y por supuesto, en especial aquella que el

legislador ha señalado como pública de oficio, como una herramienta de trabajo y colaboración entre distintas dependencias gubernamentales, diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía. De ahí que la información pública debe entenderse como un recurso estratégico para el cumplimiento de los fines de la institución y como elemento fundamental del desarrollo democrático de un país;

- III. 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;
- IV. Que, los datos personales se integran por dos elementos: el dato, como sinónimo de información o unidad de conocimiento, y su vinculación con una persona física. El conector entre ellos implica descubrir la identidad de las personas a través de cualquier información que la identifica o que, bajo criterios de razonabilidad, la haga identificable, esto es, que la haga particularice y distinga frente a las demás;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Que, toda la información en posición de los sujetos obligados, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fije la ley de la materia. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información;
- IX. Que, la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fije la ley de la materia;
- X. 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 éstos;
- XI. Que, se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos que se substanciarán ante el organismo autónomo especializado e imparcial que estable la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala;
- XII. Que, por lo anterior expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
DEL MUNICIPIO DE IXTENCO
TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases, plazos y procedimientos, a través de los cuales la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Ixtenco se coordinará 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 Constitución Política del Estado Libre Soberano de Tlaxcala, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la 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.

Artículo 2. Toda referencia al género masculino, incluyendo los cargos y puestos, en este Reglamento, lo es también para el género femenino.

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

- I. Ayuntamiento:** Al 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;
- II. Comité de Transparencia:** Al Comité de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Ixtenco;
- III. Contraloría Municipal:** A la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Ixtenco;

- IV. Cuotas de Acceso:** A los costos para obtener información que deberán cubrirse de manera previa a la entrega;
- V. Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- VI. Derechos ARCO:** A los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- VII. Documento:** A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VIII. Enlace de Transparencia:** Al servidor público designado por el Titular de cada una de las Unidades Administrativas. El Enlace será responsable de gestionar al interior de su unidad la información relativa a solicitudes de acceso a la información o solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales, cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás que resulten de la normatividad aplicable;
- IX. Gobierno Municipal:** A los órganos que realizan actos de decisión o autoridad en el desarrollo de las facultades otorgadas al Ayuntamiento o Municipio;
- X. IAIP:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala;

- XI. INAI:** Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XII. Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XIII. Ley:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- XIV. Ley de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala;
- XV. Modalidad de reproducción:** A la copia simple, foja certificada y escaneo de documentos transferidos a un medio de almacenamiento como medios para la entrega de información solicitada;
- XVI. 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;
- XVII. Plataforma Nacional:** A la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVIII. POSO:** Al Portal de Sujetos Obligados;
- XIX. 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;
- XX. Reglamento:** Al presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Ixtenco;
- XXI. SIPOT:** Al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia alojado en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXIII. Solicitud de Acceso:** A la Solicitud de Acceso a la Información Pública;
- XXIV. Sujeto Obligado:** Al Ayuntamiento de Ixtenco y las Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- XXV. Unidad de Transparencia:** A la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Ixtenco.
- XXVI. Unidades Administrativas:** A las áreas de la administración pública municipal que resguardan o generan información pública.
- Artículo 4.** 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 Ixtenco, con base en su estructura orgánica autorizada.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

Artículo 6. La Unidad de Transparencia será la encargada de vigilar, coordinar, capacitar y orientar a los Enlaces de Transparencia, en lo referente a la publicación de la información contenida en las obligaciones de transparencia, en el acceso a la información y la protección de datos personales dentro del Ayuntamiento.

El Titular de la Unidad de Transparencia enviará trimestralmente al Titular de la Contraloría un informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que le corresponde a cada una de las Unidades Administrativas.

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

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley, y propiciar que el área de los sujetos obligados la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Revisar diariamente el POSO;
- 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 solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió;
- X.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento y Gobierno Municipal;
- XII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII.** Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia;
- XIV.** 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, 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 la Unidades Administrativas, en materia de acceso a la información pública, transparencia, clasificación de información y gobierno abierto;
- XVIII.** Trabajar en coordinación con el Enlace de Transparencia de cada Unidad Administrativa;
- XIX.** Difundir los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el INAI, el IAIP, el Comité de Transparencia, las 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 IAIP, las 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, procesen, tramiten y resuelvan las Solicitudes de Acceso, así como los datos personales y su corrección;
- XXIII.** Verificar que los Titulares de la Unidades Administrativas, mediante sus Enlaces de Transparencia, respondan las Solicitudes de Acceso que realice la ciudadanía en los plazos y medios establecidas por la Ley;
- XXIV.** Auxiliar y orientar al Titular o ciudadano(a) que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XXV.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXVI.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XXVII.** Informar al ciudadano o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XXVIII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXIX.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXX.** Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de protección de datos personales;
- XXXI.** Elaborar y presentar al IAIP el informe correspondiente sobre las obligaciones previstas en la presente Ley, de Datos Personales a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La omisión de dicho informe será motivo de responsabilidad. y
- XXXII.** Las demás que establezcan el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. El Comité de Transparencia estará integrado por los Titulares de la Contraloría, Unidad de Transparencia, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Dirección de Obras Públicas, conformándose de la siguiente forma:

- I.** Presidente del Comité, Contralor;
- II.** Secretario del Comité, Titular de la Unidad de Transparencia;
- III.** Vocal, Tesorero Municipal;
- IV.** Vocal, Secretario del Ayuntamiento; y
- V.** Vocal, Director de Obras Públicas.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto. Los invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

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

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

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

Artículo 10. Las sesiones del Comité de Transparencia serán ordinarias y extraordinarias.

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

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

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

Artículo 12. El Comité de Transparencia sesionará con 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 13. El Comité de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;
- III.** Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V.** Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos del Gobierno Municipal e integrantes del Ayuntamiento;
- VII.** Recabar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los

datos necesarios para la elaboración del informe anual;

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

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

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

I. Instalar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Dirigir las funciones y atribuciones del Comité de Transparencia;

III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;

IV. Presentar en la primera sesión del ejercicio fiscal el calendario de las sesiones ordinarias del año ordinario;

V. Aprobar el Orden del Día para anexarlo a la convocatoria de cada sesión del Comité de Transparencia;

VI. Invitar a los servidores públicos que considere pertinente para desahogar de manera eficiente y eficaz los asuntos a tratar en el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VII. Resolver los casos no previstos en la presente normatividad;

VIII. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia con el Gobierno Estatal y Federal; y

IX. Las demás que deriven de la Ley, este Reglamento o de los acuerdos del Comité de Transparencia.

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

I. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias, una vez aprobado el calendario, y a las extraordinarias, acordadas y autorizadas por el Presidente del Comité;

II. Elaborar el Orden del Día y someterlo a autorización del Presidente del Comité, y anexarlo a la convocatoria de cada sesión;

III. Verificar e informar la existencia de Quórum en cada sesión;

IV. Someter a aprobación el Orden del Día a los integrantes presentes en cada sesión del Comité de Transparencia;

V. Organizar y presentar la documentación e información que se tratará en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;

VI. Ejecutar, y en su caso coordinar, los acuerdos y resoluciones del Comité de Transparencia;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia que deberán cumplir las Unidades Administrativas;

VIII. Proponer al Presidente del Comité los procedimientos que considere pertinente para el funcionamiento eficaz del mismo;

IX. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia y recabar las firmas de los integrantes presentes en ellas;

X. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia;

XI. Integrar y custodiar el archivo del Comité de Transparencia;

XII. Las demás que deriven de la Ley, este Reglamento o de los acuerdos del Comité de Transparencia.

Artículo 16. Los Vocales del Comité deberán:

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

Artículo 17. Para la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia, se utilizarán los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría y de la Unidad de Transparencia, por lo que no se requerirán recursos adicionales para tal fin.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 18. 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 19. Los Titulares de las Unidades Administrativas, en atención a lo que establece la Ley, deberán cumplir con los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.

Artículo 20. Los Titulares de las Unidades 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 que le son turnadas por la Unidad de Transparencia y dar respuesta dentro de los plazos que se señalen;
- III. Elaborar las versiones públicas respecto de sus obligaciones de transparencia y las

que correspondan en materia de Acceso a la Información;

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

desahogar las diligencias que de ello se deriven;

- XIII.** Colaborar conjuntamente con la Unidad de Transparencia para rendir el informe con justificación, ante un recurso de revisión; y
- XIV.** Enviar al Comité de Transparencia las propuestas de versiones públicas, con el fin de cumplir con el acceso a la información y con la publicación de información.

Artículo 21. 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.

CAPÍTULO IV DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

Artículo 22. 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, así como del llenado de los formatos que se cargan en SIPOT y en la sección de Transparencia de la página electrónica del Gobierno Municipal.

Artículo 23. Son atribuciones del Enlace de Transparencia:

- I.** Ser el vínculo entre la Unidad de Transparencia y la Unidad Administrativa que representa;
- II.** Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia con la información y documentación que le sea

proporcionada por los servidores públicos que integran su Unidad Administrativa;

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

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

Artículo 24. 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 25. Cuando el Titular de una Unidad Administrativa se separe del cargo deberá entregar en el Acta de Entrega-Recepción o Circunstanciada, según corresponda:

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

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 26. Con la finalidad de atender en tiempo y forma las Solicitudes de Acceso en beneficio del ciudadano, el Enlace de Transparencia considerará lo siguiente:

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

- III.** Deberán enviar un proyecto de respuesta a la Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a que fue turnada;

- IV.** Las respuestas a las Solicitudes de Acceso que envíen, se liberarán por la Unidad de Transparencia antes de las 17:00 horas del día de su vencimiento;

- V.** En caso de que identifique que la información requerida en la Solicitud de Acceso no es competencia del Gobierno Municipal, deberá informarlo de manera inmediata al Titular de la Unidad de Transparencia;

- VI.** Cuando la Solicitud de Acceso no sea competencia de la Unidad Administrativa a la que le fue asignada y refiera que le corresponde a otra, esta deberá fundamentar tales motivos, a fin de estar en posibilidad de reasignarla, por lo que dicho aviso no excederá de tres días hábiles contados a partir del día de la notificación;

- VII.** Cuando la Solicitud de Acceso sea parcialmente competencia de la Unidad Administrativa, el Enlace de Transparencia deberá dar aviso a la Unidad de Transparencia; y;

- VIII.** Al recibir una Solicitud de Acceso en la cual se considere que los documentos o la información deba ser clasificada como reservada y/o confidencial, el Enlace de Transparencia remitirá un escrito al Comité de Transparencia para que confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.

Artículo 27. En el supuesto previsto en la fracción V del artículo 22 del presente Reglamento la Unidad de Transparencia remitirá al Comité de Transparencia la determinación de incompetencia para su inmediata confirmación.

Artículo 28. 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 29. En caso de que el solicitante no señale medio para recibir notificaciones o no haya sido posible practicar la notificación, esta se realizará por estrados en el domicilio de la Unidad de Transparencia.

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

Artículo 30. 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 la normatividad vigente.

Artículo 31. La consulta directa o in situ será gratuita y dentro de los días y horas que le sean señalados en la respuesta que se le otorgue al solicitante. En caso de que el solicitante no acuda en el término de Ley, se levantará un Acta Circunstanciada a fin de dejar asentado el hecho y se incorporará aquella para ser archivada en el expediente correspondiente.

Artículo 32. La Unidad Administrativa responsable, entregarán la información solicitada en el estado físico y de contenido en que se encuentre, por lo que no están obligados a generar nueva información o en formatos diferentes a los existentes.

Artículo 33. Las notificaciones de las respuestas a las Solicitudes de Acceso se podrán hacer:

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

III. Por medio del sistema electrónico designado;

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

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

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

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

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 35. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, se debe seguir un procedimiento de generación, revisión y carga de la información, el cual debe ser realizado por la Unidad Administrativa de manera coordinada con su Enlace de Transparencia.

Artículo 36. La etapa de generación, revisión y carga de la información deberá llevarse a cabo en los primeros 10 días hábiles de cada mes, en los formatos que el SIPOT emita para ello, y de acuerdo 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 emita el INAI.

Artículo 37. Para cumplir con el artículo anterior, se deberá atender el siguiente procedimiento:

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

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

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

Artículo 38. 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 e informará a la Contraloría.

Artículo 39. La creación de cuentas de usuario se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Transparencia, el cual debe contener, el nombre del responsable, Unidad Administrativa, correo electrónico institucional, cargo y número de control.

Artículo 40. El Titular de la Unidad Administrativa será el responsable del uso de la cuenta y deberá tomar en consideración lo siguiente:

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

Artículo 41. Las Unidad Administrativa 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 42. Las Unidad Administrativa deberán mantener en óptimas condiciones todos los documentos que sean parte del archivo, a fin de que

al momento de la entrega-recepción, el Titular de la Unidad Administrativa esté en posibilidad de saber y conocer los antecedentes de las Solicitudes de Acceso en trámite y concluidas, la publicación de información y protección de datos personales, para dar la correspondiente continuidad.

CAPÍTULO II DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 43. Las Unidades Administrativas observarán y determinarán los documentos susceptibles de versión pública.

Artículo 44. 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 45. Para la generación y aprobación de versiones públicas se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I.** La Unidad Administrativa responsable de generar la información, deberá testar en el documento todos los datos personales que deben proteger, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;
- II.** Se deberá generar la Carátula de Clasificación, la cual contiene la información detallada de los datos personales testados, y debe estar estructurada de acuerdo a los Lineamientos aplicables en la materia;
- III.** La Carátula de Clasificación se firmará por el Titular de la Unidad Administrativa y del servidor público que clasifica la información;
- IV.** Una vez firmada la Carátula de Clasificación, se digitalizará conjuntamente con la versión pública, deberá enviarla mediante oficio al Comité de Transparencia, en formato digital;

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Artículo 46. Los Titulares de las Unidad Administrativa serán responsables de la clasificación de la información como reservada o confidencial.

Artículo 47. 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 48. 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 49. No se requerirá el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, cuando exista alguna de las causales de excepción que señala el artículo 13 de la Ley de Datos Personales:

- I. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Por resolución jurisdiccional fundada y motivada emitida por autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico y la prestación de asistencia sanitaria;

VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;

IX. Cuando los datos personales se sometan disociación; o

X. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.

Artículo 50. Para la clasificación de la información como confidencial, siempre se tomará en cuenta lo dispuesto por la Ley de Datos Personales y los Lineamientos que se expidan en la materia.

Artículo 51. Para la clasificación de la información como reservada, se tomará en cuenta lo siguiente:

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

Artículo 52. El Enlace de Transparencia elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Administrativa responsable de la información y tema, mismo que deberán entregar al Comité de Transparencia dentro de los diez primeros días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

El Comité de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles para la aprobación del índice presentado por el Enlace de Transparencia. Transcurrido dicho plazo, sin que exista

determinación alguna por parte de dicho Comité de Transparencia, se entenderá por aprobado.

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

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 53. Para la atención de los recursos de revisión, la Unidad de Transparencia girará oficio al Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa que conoció de la Solicitud de Acceso impugnada, para que en un término que no exceda de tres días hábiles esta última remita su informe justificado en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando documentación debidamente certificada para que se entregue al IAIP en tiempo y forma.

Artículo 54. Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones dictadas, la Unidad de Transparencia formulará y remitirá al IAIP los informes correspondientes de cumplimiento, dentro del plazo que marque la propia resolución.

CAPÍTULO II GOBIERNO ABIERTO

Artículo 55. Las Unidades Administrativas, a través de los Enlaces de Transparencia trabajarán en conjunto con la Unidad de Transparencia para concretar la publicidad de datos abiertos, la promoción e implementación de apertura gubernamental, proporcionar la información a personas con discapacidad, procurando que la información publicada tenga un lenguaje claro para cualquier persona.

Artículo 56. La Unidad de Transparencia será la encargada de asesorar y orientar, en el ámbito de su competencia, a los Enlaces de Transparencia en materia de datos abiertos y accesibles, así como de brindar asesoría en materia de Gobierno Abierto.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 57. Serán consideradas causas de sanción por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la materia de la Ley, al menos las siguientes:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en la normatividad aplicable;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en Ley;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en la Ley General y en la Ley;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los sujetos obligados y de sus servidores públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en la Ley General y en esta Ley;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en la Ley General y 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 Ley General y en la presente Ley. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del organismo garante, que haya quedado firme;
- XIII.** No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto 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 IAIP;
- XV.** No acatar las resoluciones emitidas por el IAIP.

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

Artículo 58. Cuando algún servidor público se niegue a cumplir con lo señalado en la Ley General, la Ley, la Ley de Datos Personales, este Reglamento u otra disposición normativa en la materia, el Titular de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento a la Contraloría para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo y determine las sanciones correspondientes.

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Ixtenco

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

TERCERO. Se instruye al Titular de la Unidad de Transparencia y a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Ixtenco a que en el ámbito de sus atribuciones coadyuven en el cumplimiento del presente Punto de Acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, una vez publicado el presente Reglamento, haga de conocimiento a los Titulares de las Unidades Administrativas su entrada en vigor.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

