

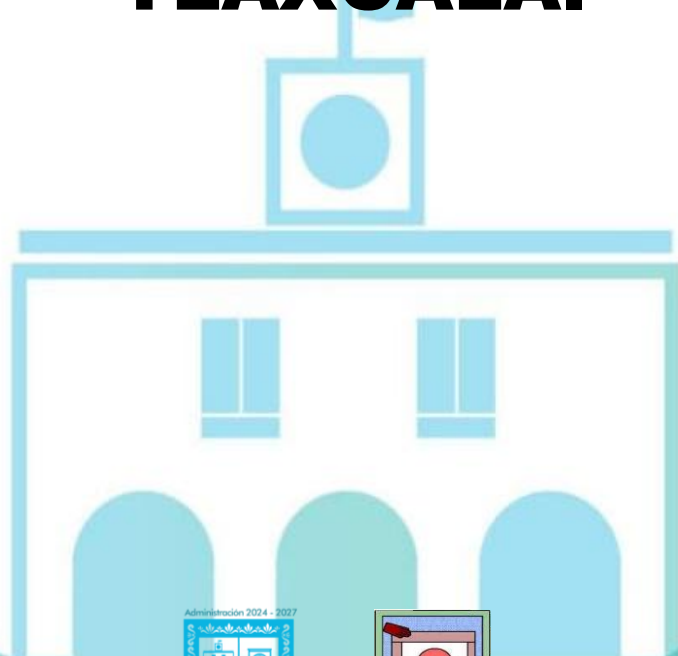
CONTIGO ES POSIBLE

SANCTORUM

de Lázaro Cárdenas



PLAN DE TRABAJO 2025 DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SANCTÓRUM DE LÁZARO CÁRDENAS, TLAXCALA.



Plaza de la Constitución No.1



Sanctórum de Lázaro Cárdenas C.P. 90230
ayuntamiento24sanctorum27@gmail.com



INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento del Municipio de Sanctorum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala; refrenda su compromiso con la transparencia, el acceso a la información pública y el gobierno abierto, para garantizar no solo la probidad de la función pública, si no también velar por una ciudadanía informada y participativa, a través del contacto directo y los diversos mecanismos de participación, respetando y garantizando el derecho humano a la información.

En tenor de lo anterior una de las áreas integrantes e importantes de este Ayuntamiento, es la Unidad de Transparencia, encargada de cumplir con las políticas en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales; la cual es la puerta a la ciudadanía para ejercer su Derecho de Acceso a la Información considerado un Derecho Fundamental, teniendo como principal función ser intermediaria entre la ciudadanía y este Sujeto Obligado, para garantizar el acceso a la información y protección de datos personales.

Por ello se ha diseñado el siguiente Plan Anual de Trabajo, que busca dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia, implementando actividades en coordinación con cada una de las áreas que intervienen y colaboran con la Unidad de Transparencia, elaborando así una programación de etapas para atender las obligaciones en materia de transparencia en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable.





OBJETIVOS

Generales.

- ✓ Garantizar que las actividades que este H. Ayuntamiento, tiene como Sujeto Obligado, se cumplan en tiempo y forma.
- ✓ Mantener los estándares de Transparencia y Gobierno Abierto para impulsar una mayor apertura de su administración para dar cumplimiento en tiempo y forma a las actividades inherentes al Derecho de Acceso a la Información y Transparencia, por parte de las unidades administrativas conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Tlaxcala.
- ✓ Garantizar la probidad de la función pública y la vinculación con la sociedad, garantizando con ello a la consolidación de la democracia participativa, ya que un ciudadano informado, es un ciudadano participativo.

Específicas.

- a) Establecer las actividades en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, seguridad y protección de datos personales;
- b) Organizar la participación y colaboración, así como los tiempos de atención que deberán efectuar las unidades administrativas, respecto de las obligaciones de transparencia correspondientes, y
- c) Obtener los resultados planteados en las estrategias de acción.

ACTIVIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

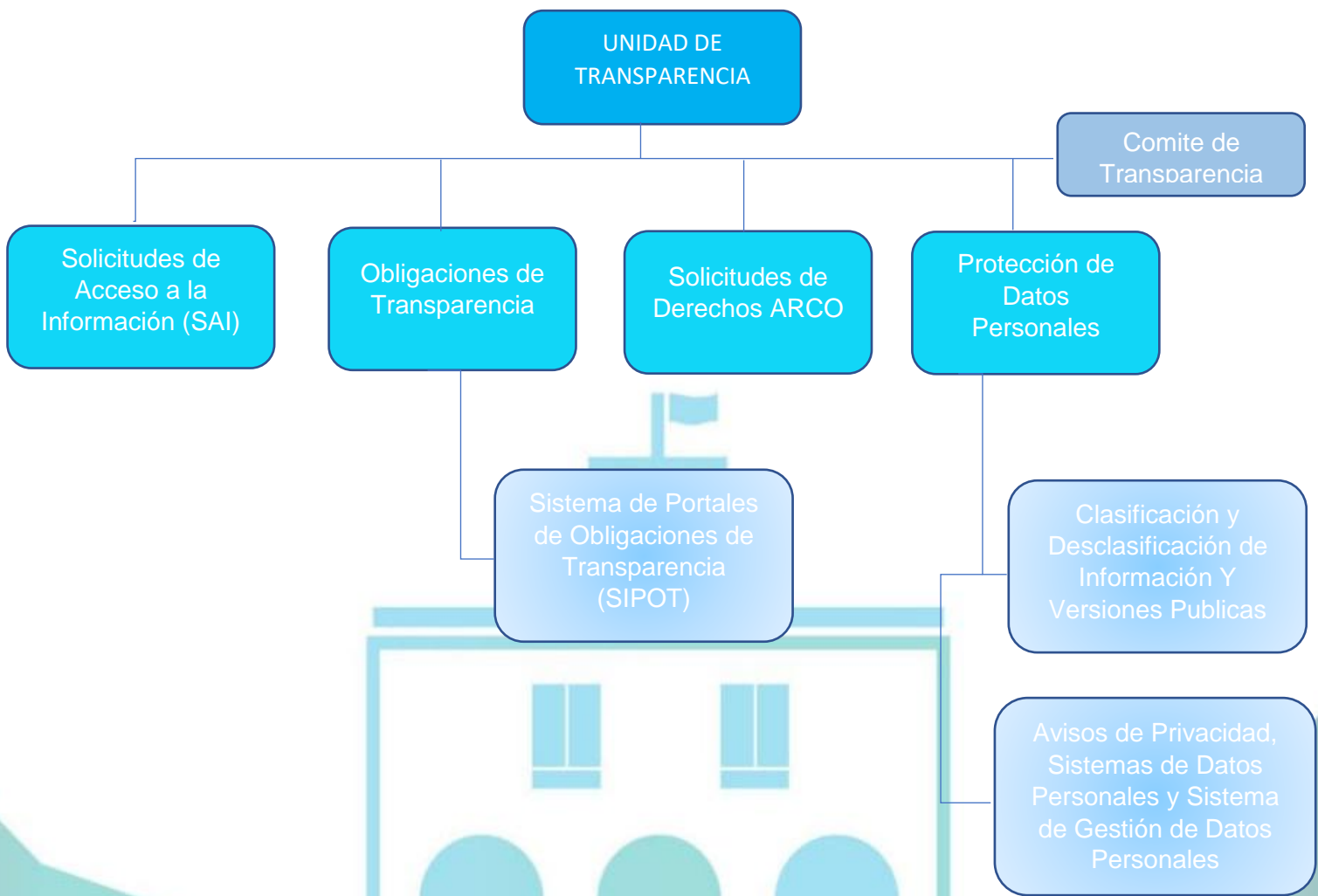




El Derecho de Acceso a la Información es la facultad que tiene cualquier persona para acceder a todo tipo de datos y documentos que se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados.

En este sentido, los Sujetos Obligados, deben ser entendidos como cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las entidades federativas y municipal.

De esta forma, la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Sanctorum de Lázaro Cárdenas, Tlaxcala, tiene como principales actividades, las siguientes:





SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6° en su apartado A, establece las reglas generales para ejercer el Derecho de Acceso a la Información, así también su ley reglamentaria la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a nivel nacional, sienta las bases en materia de acceso a la información, transparencia, protección de datos.

A nivel local contamos con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, que da potestad al Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Tlaxcala como órgano garante de vigilar, supervisar y establecer los mecanismos y procedimientos para que la ciudadanía ejerza el derecho de acceso a la información; a continuación, se desglosa el procedimiento de solicitudes de acceso a la información.

1) Formas de presentar una solicitud de información

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

Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

2) Requisitos que debe contener una solicitud de información.

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

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio notificaciones;
- III. La o medio para recibir descripción de la información solicitada;





- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

3) Modalidades de respuestas y notificaciones.

Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

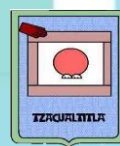
4) Prevención.

Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

5) Información, plazos y formas de entrega

Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre





aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de quince días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.

Los sujetos obligados tienen la obligación de poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en los sitios de Internet a su cargo y a través de la Plataforma Nacional.

La información que se publique deberá ser acorde con los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional, el cual establecerá los formatos de publicación de la información para asegurar que ésta sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.

La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, salvo que, en la Ley Local, la Ley General o en otra disposición normativa se establezca un plazo diverso. El plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma, será determinado por los lineamientos que al efecto emita el Sistema Nacional.

De ahí que, a continuación, se describirán las formas en las que esta Unidad de Transparencia dará cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.





SIPOT (Portal de Obligaciones de Transparencia)

¿Qué es el SIPOT?

Es un módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que permite a los ciudadanos consultar la información pública de los sujetos obligados de la Federación y de las entidades federativas, dando preferencia al uso de sistemas computacionales y a las nuevas tecnologías de la información.

A través del SIPOT se pueden cargar y consultar las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados.

El Órgano Garante es el facultado para aprobar el padrón de sujetos obligados, las tablas de aplicabilidad, la herramienta de verificación y los acuerdos emitidos con motivo del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Por lo que, en el anexo 1, se tiene la Tabla de Aplicabilidad de este Sujeto Obligado, validada por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, de la que se desprende que le son aplicables 47 fracciones, el último párrafo del artículo 63, Artículo 63 BIS, fracción I, incisos del a) al j), fracción II, incisos a) y b) del artículo 64 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.

De igual manera se elaboraron los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, los cuales establecen los formatos, la forma de llenado y la temporalidad con que deben actualizarse cada fracción.

Para la atención de este rubro, se tiene planificado realizar un Curso-taller de actualización para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en los primeros días de los meses de enero, abril, julio y octubre con el propósito de apoyar a las unidades administrativas para la carga de sus obligaciones de acuerdo a la tabla de aplicabilidad y así dar cumplimiento en tiempo y forma.

Así mismo, en el mes de febrero se tiene programado llevar a cabo una reunión con los titulares de las unidades administrativas que no tienen carga de información, localizar que actividades realizan que puedan transparentarse sin que sea una obligación de transparencia, lo anterior para contar con una transparencia proactiva que sea de interés público con el fin de acercar y transparentar el actuar de este Sujeto Obligado.





Finalmente, se tiene contemplado en los mismos meses en los últimos días, efectuar una auditoria a las áreas en materia de obligaciones de transparencia, como medida preventiva para cuando el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, lleve a cabo las verificaciones de obligaciones no se tengan observaciones que solventar y cumplamos al cien por ciento.

SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 16, establece que, toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al **acceso**, **rectificación** y **cancelación** de los mismos, así como a manifestar su **oposición**, en los términos que fije la ley, los supuestos de excepción al tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

1. ACCESO

Es el derecho que se tiene para solicitar el acceso a los datos personales del titular que están en las bases de datos, archivos, sistemas, registros o expedientes del responsable que los posee, almacena o utiliza, así como de conocer la información relacionada con el uso que da a la información personal.

2. RECTIFICACIÓN

Es el derecho que se tiene para solicitar la rectificación o corrección de los datos personales del titular, cuando estos sean inexactos o incompletos o no se encuentren actualizados, es decir, se puede solicitar al responsable que posea o utilice los datos personales que corrija cuando éstos sean incorrectos, desactualizados o inexactos.

3. CANCELACIÓN

Es el derecho que se tiene para solicitar que los datos personales se eliminen de los archivos, sistemas, expedientes, registros y/o bases de datos del responsable que los posee, almacena o utiliza. Existe excepciones en las cuales no se podrá atender la solicitud del titular, como por ejemplo cuando sean necesarios para alguna cuestión legal o el cumplimiento de obligaciones.





4. OPOSICIÓN

Es el derecho que se tiene para solicitar que los datos personales no se utilicen para ciertos fines o requerir que se concluya el uso de los mismos a fin de evitar un daño al titular; al igual que en la cancelación existen excepciones.

PROCEDIMIENTO

En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular, y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El sujeto obligado deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, y el Instituto no cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.





Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el sujeto obligado, para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del sujeto obligado.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto.

El sujeto obligado deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Cuando el sujeto obligado no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el sujeto obligado competente.

En caso de que el sujeto obligado declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

En caso de que el sujeto obligado advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la presente Ley, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular.

Recibida la solicitud el plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el sujeto obligado deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.





PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 6 y 16 establece que, toda la información en posesión de un ente que reciba o ejerza recursos públicos tiene la obligación de hacerla pública, salvo aquellos casos en los que podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional o en términos que la ley fije al respecto; así también indica que toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de estos datos, por lo que se refiere a la competencia de este Sujeto Obligado, tiene como procedimientos para dar cumplimiento a lo anterior, la Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y la Protección de Datos Personales a través de los Avisos de Privacidad (Integral y Simplificado), Sistemas de Datos Personales, Sistema de Gestión y Documentos de Seguridad, los cuales a continuación se detallan.

Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

De acuerdo a la normatividad aplicable, existen dos modalidades de información clasificada.

Reservada

- ✓ Carácter Público
- ✓ Sujeto a disponibilidad

Confidencial

- ✓ Carácter Privado
- ✓ No está sujeto a disponibilidad





INFORMACIÓN RESERVADA.

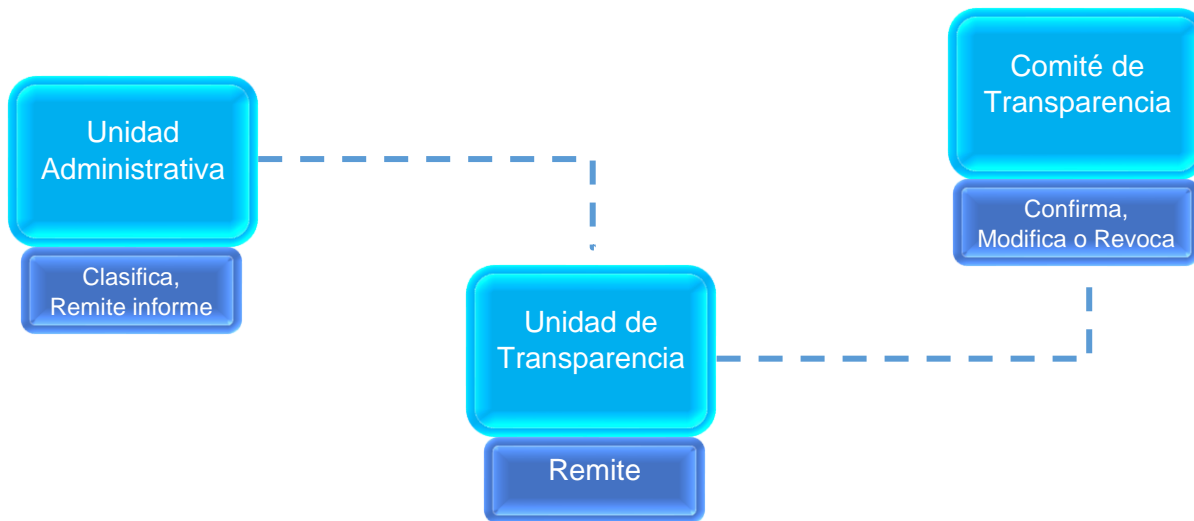
Aquella que está sujeta a restricción en los casos establecidos por la Ley, por lo que debe aplicarse en el Derecho de Acceso a la Información, siempre y cuando se acredite su procedencia. Siendo las siguientes causales motivo de clasificación de información como reservada:

- I. Comprometa la seguridad nacional o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- IV. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- V. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VI. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa; VIII. Afecte los derechos del debido proceso;
- VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- X. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

De igual manera, la ley establece los momentos en que se puede clasificar la información, los cuales pueden ser:



- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley.



Desclasificación.

El proceso para desclasificar ocurre cuando se presente alguna de las siguientes hipótesis:

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.





La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Se catalogan de la siguiente manera:

- a. **Datos identificativos:** El nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, firma, clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), clave de elector.
- b. **Datos electrónicos:** Direcciones electrónicas, tales como correo electrónico no oficial, así como el nombre del usuario, contraseñas, firma electrónica o cualquier otra información empleada por la persona para su identificación en internet, acceso a sistemas de información u otra red de comunicaciones electrónicas.
- c. **Datos Laborales:** Documentos de reclutamiento y selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y demás análogos.
- d. **Datos académicos:** Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos y demás análogos.
- e. **Datos patrimoniales:** Corresponde a bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias
- f. **Datos de salud:** El expediente clínico de cualquier atención médica, referencias o descripción de sintomatologías, detección de enfermedades, incapacidades médicas, discapacidades, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de estupefacientes, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, así como el estado físico o mental de una persona.
- g. **Datos sobre procedimientos administrativos:** La información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.
- h. **Datos de tránsito y movimientos migratorios:** Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria.





- i. **Datos biométricos:** Huellas dactilares, ADN, geometría de la mano, etcétera.
- j. **Datos sensibles:** Opiniones étnico o racial, características morales, emocionales, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas, filosóficas, las pertenecientes a sindicatos, la salud y preferencias sexuales.

Cabe precisar que los datos personales citados e inherentes a una persona física tiene la excepción de no ser confidenciales cuando el titular tenga el carácter de persona servidora pública y se encuentre en ejercicio de sus funciones.

También se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación, o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

VERSIONES PÚBLICAS.

La ley establece que es el documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas, esto es, cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.





Con el objetivo de elaborar y no vulnerar la información clasificada, se propone llevar a cabo Curso-taller sobre la elaboración de versiones públicas para el personal encargado de emitir documentos o expedientes que sean sujetos de clasificación.

PRINCIPIOS Y DEBERES

Los sujetos obligados en su responsabilidad de proteger los datos personales, la ley ha sistematizado esta obligación en ocho principios y dos deberes.



AVISOS DE PRIVACIDAD, SISTEMA DE DATOS PERSONALES, SISTEMA DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES.

El último de los temas que se tiene que trabajar en esta Unidad de Transparencia y que podría considerarse el más importante de todos, debido al procesamiento de información que se maneja, y que corresponde a los datos personales de los particulares que entregan de forma tácita o expresa al momento de solicitar un servicio o trámite ante alguna de las áreas que lo integramos; por lo que es importante una comunicación coordinada con estas áreas para el procedimiento





para la protección de datos personales que obren en poder de los sujetos obligados. La forma de resguardar los datos personales, es de la siguiente manera:

I. Avisos de privacidad (Simplificado, Integral);

Los avisos de privacidad es el documento que se pone a disposición del titular en forma física o por cualquier medio digital, mediante el cual se le informa el tratamiento de los mismos; los avisos deben cumplir con los requisitos de ley y aprobados por el Comité de Transparencia del sujeto obligado.

II. Sistema de Datos Personales;

Los Sistemas de Datos Personales, es la segunda etapa, que consiste de acuerdo a la ley, en los datos personales contenidos en los archivos de un sujeto obligado que puede comprender el tratamiento de una o diversas bases de datos para el cumplimiento de una o diversas finalidades, los cuales deben ser registrados ante el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala que posean, contando con por lo menos los siguientes datos: a) El responsable que tiene a su cargo el sistema de datos personales; b) La denominación del sistema de datos personales, la base de datos y el tipo de datos personales objeto de tratamiento; c) Finalidad o finalidades del tratamiento; d) El origen, la forma de recolección y actualización de datos; e) El nombre y cargo del área administrativa responsable del tratamiento; f) Las transferencias de las que pueda ser objeto, señalando la identidad de los destinatarios; g) La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento en términos de los principios de finalidad y licitud; h) El modo de interrelacionar la información registrada; i) El domicilio, teléfono y correo electrónico de la Unidad de Transparencia; j) El tiempo de conservación de los datos; k) El nivel de seguridad.

III. Sistema de Gestión de Datos Personales; y,

El siguiente paso, como lo indica en la resolución de mérito, consiste en organizar e implementar el Sistema de Gestión de Datos Personales, el cual, de acuerdo al documento orientador para la implementación de un Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales, cuenta con cuatro fases: 1) Planeación y diagnóstico; 2) Desarrollo; 3) Implementación; y, 4) Control.





IV. Documento de Seguridad

Para finalmente, emitir un Documento de Seguridad, que sintetiza o da de forma genérica cuales son los datos personales en posesión del sujeto obligado, así como las medidas de seguridad implementadas para garantizar su adecuado tratamiento y resguardo.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se plantea efectuar las pláticas que a continuación se describen a distintos grupos de personas, con el fin de focalizar las necesidades de cada uno de ellos, siendo los siguientes.

- Día Internacional de Protección de Datos Personales;
- Día de la Familia, impartir una pequeña charla al personal, informándoles sobre cómo deben proteger su información y la de su familia;
- Día del Empleado Municipal, platica sobre la importancia de proteger los datos personales que se resguardan en el ejercicio de sus funciones.

Por lo que con estas actividades y el objetivo que se plantea la Unidad de Transparencia para el ejercicio de 2025, es promover y dar mayor visibilidad a la Protección de Datos Personales entre el personal, su familia y la sociedad en general, continuando con la política principal de acercamiento a los diferentes sectores sociales, una política de puertas abiertas para todas las personas y un nuevo sentido en la justicia administrativa, con una visión social y humanista.

