

# REGLAMENTO INTERNO • 2022 •

REGLAMENTO INTERNO DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA



*¡Gobierno para Todos!*

OCTUBRE 2022

## PROEMIO

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 y 31 fracción I y XXXIX; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, párrafos vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia), y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales), los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes

de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Que el 4 de mayo de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 83 por el cual se expidió la Ley de Transparencia, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de conformidad con su Quinto Transitorio.

Que el 30 de mayo de 2017, fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el Decreto número 209 por el cual se expidió la Ley de Protección de Datos Personales, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de conformidad con su Segundo Transitorio.

Que para su funcionamiento de la unidad de transparencia y acceso a la información pública de Amecameca se regirá por los principios de certeza, eficacia, gratuidad, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia,

que la unidad de transparencia y acceso a la información pública de Amecameca para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, certeza y máxima publicidad y objetividad.

## **CAPÍTULOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPÍTULO I**

Principios y Definiciones

##### **CAPÍTULO II**

Sujetos Obligados

##### **CAPÍTULO III**

De la Integración de los comités de Transparencia

##### **CAPÍTULO IV**

Información Pública de Oficio

##### **CAPÍTULO V**

De la Información Reservada y Confidencial

##### **CAPÍTULO VI**

De la Protección de Datos Personales

##### **CAPÍTULO VII**

Cuotas de Acceso

### **TÍTULO SEGUNDO**

##### **CAPÍTULO I**

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

##### **CAPÍTULO II**

De los Servidores Públicos Habilitados

##### **CAPÍTULO III**

Del Procedimiento para el Ejercicio del Derecho de Acceso a la  
Información Pública y Corrección de Datos

### **TÍTULO TERCERO**

#### **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

Del Recurso de Revisión

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

De las Responsabilidades y Sanciones

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

De la Transparencia Proactiva y el Gobierno Abierto

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### PRINCIPIOS Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Municipal de Amecameca, Estado de México.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento tiene por objeto tutelar y garantizar el acceso de toda persona a la información pública municipal; garantizar la protección de los datos personales, así como de la información confidencial y reservada que se encuentren en posesión de los sujetos obligados; y orientar las políticas municipales para una debida cultura de transparencia y acceso a la información pública.

**Artículo 3.-** Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, no es necesario acreditar su personalidad ni interés jurídico.

Quien tenga acceso a la información pública sólo podrá utilizarla lícitamente y será responsable de cualquier uso ilegal de la misma.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **RESPONSABLE:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, que decida y determine finalidad, fines, medias medidas de seguridad y demás cuestiones relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- II. **AYUNTAMIENTO:** Órgano colegiado de gobierno municipal.

- III. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;
- IV. **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una persona físicament identificada o identificable; entre otras, la relativa a su origen racial o étnico, o que esté referida a sus características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, su estado de salud físico o mental, sus preferencias sexuales, claves informáticas o cibernéticas, códigos personales encriptados u otras análogas que afecten su intimidad.
- V. **DERECHO A LA INFORMACIÓN:** La facultad de los ciudadanos de reunir y tener conocimiento de la información que generen, administren o resguarden los Sujetos Obligados.
- VI. **DOCUMENTOS:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro derivado del ejercicio de la actividad de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración y que se encuentren en cualquier medio escrito, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- VII. **ACTA:** Documento escrito que hace constar los acuerdos y decisiones tomadas en relación con lo acontecido durante la celebración de una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Transparencia;
- VIII. **ACUERDO:** Contenido total en donde se fundan y motivan las determinaciones del Comité.

- IX. **ARCHIVO:** Conjunto de documentos en cualquier soporte, producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones o desarrollo de sus actividades;
- X. **BASE DE DATOS:** Al conjunto de archivos, registros, ficheros, condicionados a criterios determinados con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento, organización y acceso;
- XI. **SESIÓN ORDINARIA:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla en la fecha establecida por el Comité de Transparencia en su calendario de sesiones; y
- XII. **SESIÓN EXTRAORDINARIA:** Acto protocolario que lleva a cabo el Comité de Transparencia y se desarrolla sin fecha preestablecida, para tratar un asunto especial o emergente.

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Los datos personales que obren en poder de los Sujetos Obligados que establezca la Ley y en el presente Reglamento.

- I. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley y en el presente Reglamento.
- II. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden los Sujetos Obligados en ejercicio de sus funciones.
- III. **INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- IV. **LEY:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- V. **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

- VI. LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia del Estado de México y Municipios;
- VII. REGLAMENTO:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, independientemente de que el encargo lo detente por elección popular, asignación o designación legal, o bien por contratación.
- IX. SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS:** Los titulares de cada una de las dependencias de la administración pública municipal, habilitados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, Estado de México, como responsables de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como de identificar y aportar la información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- X. SUJETOS OBLIGADOS:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivos, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos político, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.
- XI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La unidad administrativa encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares.

**Artículo 5.-** El presente Reglamento tiene como objetivos:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública, así como la protección de datos personales, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública a través de la difusión de la información que generan los sujetos obligados;
- III. Garantizar una adecuada, oportuna y veraz rendición de cuentas de los sujetos obligados a los ciudadanos;
- IV. Garantizar y transparentar la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados;
- V. Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública;
- VI. Asegurar que los servidores públicos habilitados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan un registro actualizado de ellos.
- VII. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones públicas y en la evaluación de la política pública;
- VIII. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Ayuntamiento; y
- IX. Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia y la plena vigencia del derecho en el Municipio de Amecameca.

## **CAPÍTULO II**

### **SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 6.-** Son sujetos obligados:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias, organismos auxiliares, órganos, entidades, fideicomisos y fondos públicos, así como la Procuraduría General de Justicia;
- II. El Poder Legislativo del Estado, los organismos, órganos y entidades de la Legislatura y sus dependencias;
- III. El Poder Judicial, sus organismos, órganos y entidades, así como el Consejo de la Judicatura del Estado; Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal;
- IV. Los órganos autónomos;
- V. Los tribunales administrativos y autoridades jurisdiccionales en materia laboral;
- VI. Los partidos políticos y agrupaciones políticas, en los términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Los fideicomisos y fondos públicos que cuenten con financiamiento público, parcial o total, o con participación de entidades de gobierno;
- VIII. Los sindicatos que reciban y/o ejerzan recursos públicos en el ámbito estatal y municipal;
- IX. Cualquier persona física o jurídico colectiva que reciba y ejerza recursos públicos en el ámbito estatal o municipal; y Cualquier otra autoridad, entidad, órgano u organismo de los poderes estatal o municipal, que reciba recursos públicos.

**Artículo 7.-** Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por

cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos. Los servidores públicos deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 8.-** Los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones.

**Artículo 9.-** Los Sujetos Obligados deberán realizar actualizaciones de manera permanente de la información que se encuentre en su posesión o bajo su control.

**Artículo 10.-** Los sujetos obligados deberán hacer pública toda aquella información relativa a los montos y las personas a quienes entreguen, por cualquier motivo, recursos públicos, así como los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos

**Artículo 11.-** Los sujetos obligados proporcionarán información por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

**Artículo 12.-** Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 13.-** Cada Sujeto Obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por tres miembros, sin restricción de sus integrantes, el cual deberá de ser siempre un número impar, no podrán depender jerárquicamente entre sí, y será la autoridad máxima al interior del municipio en materia del derecho de acceso a la información y en la protección de datos personales.

**Artículo 14.-** Los miembros propietarios del Comité de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios. Las personas suplentes designadas tendrán voz y voto, y firmarán las actas de las sesiones a las que asistan en esa calidad.

**Artículo 15.-** De conformidad con el artículo 46 de la Ley de Transparencia Local, se integrarán sus Comités de Transparencia de la siguiente forma:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o equivalente.

**Artículo 16.-** También estará integrado el Comité de transparencia, por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia, siendo el encargado quien realizará las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité estarán en funciones por el tiempo que duren en su encargo y una vez que éste concluya, serán sustituidos automáticamente por la persona designada en el referido cargo.

**Artículo 18.-** Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven

a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;

- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información, que faciliten el acceso a la información.

**Artículo 19.-** Las decisiones del Comité de Transparencia se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de que exista empate el Presidente tendrá el voto de calidad.

**Artículo 20.-** Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

- II. Solicitar al Presidente, la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;
- III. Proponer la asistencia de personas diversas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere deban asistir a las sesiones;
- IV. Intervenir en las discusiones del Comité;
- V. Emitir su voto respecto de los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- VI. Solicitar que se asiente en el acta, su voto razonado, o en su caso, de su abstención.
- VII. Revisar las actas de cada sesión y, en su caso, emitir comentarios respecto a las mismas;
- VIII. Firmar las actas de las sesiones, en caso de haber estado presente en ellas;
- IX. Difundir en su área, los acuerdos del Comité, cuando así lo permita la naturaleza de los mismos; y
- X. Cuando existan conflictos de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones aplicables, el integrante del Comité en cuestión deberá excusarse de intervenir en el tratamiento del asunto, fundando y motivando dicha decisión, lo cual deberá quedar asentado en el acta de la que se trate.

#### **CAPÍTULO IV**

### **INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO**

**Artículo 21.-** Se considerará información pública de oficio la siguiente:

- I. Reglamentos, decretos, acuerdos, actas de cabildo, convenios, manuales de organización y procedimientos, así como el marco normativo actualizado, aplicable a la administración pública

municipal;

- II. La contenida en las actas de reuniones oficiales, de cualquier órgano auxiliar de la administración municipal;
- III. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores, de acuerdo a la estructura orgánica de la Administración Municipal, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, domicilio laboral y teléfono oficial; así como remuneración mensual fijas por puesto, viáticos y gastos de representación;
- IV. Domicilio, teléfonos y horarios de atención al público de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información; además del registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- V. Los programas anuales de obras, la información relativa a los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que haya celebrado el área de su responsabilidad, con personas físicas o jurídico-colectivas de derecho privado, en términos de la legislación aplicable;
- VI. Los servicios ofrecidos por la administración y órganos auxiliares del ayuntamiento, así como el costo de los mismos, incluyendo las instancias a las que se deberá recurrir para la realización de trámites, requisitos, formatos, tiempos de respuesta, recepción de quejas y sugerencias;
- VII. La dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.
- VIII. Origen y aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Expedientes concluidos relativos a la expedición de licencias, certificaciones, autorizaciones, permisos y concesiones, especificando los titulares de aquellos;

- X. El plan de desarrollo municipal, plan de desarrollo urbano, planes regionales, planes metropolitanos, información en materia de protección civil, ordenamientos ecológicos y de uso de vía pública;
- XI. Datos referentes al desarrollo de obras públicas;
- XII. Tarifas aplicables a impuestos, derechos contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. Índices, estadísticas, encuestas, catálogos de información pública, programas de trabajo, informes de gobierno, así como la agenda de reuniones públicas a las que convoquen los sujetos obligados;
- XIV. Planeación, Programación y contenido de la información que difundan a través de los diversos medios que los avances tecnológicos permitan y en los diversos medios escritos;
- XV. Mecanismos de Participación Ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de las políticas públicas y toma de decisiones;
- XVI. Los informes de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México o de la Contraloría Municipal, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad, las resoluciones de las responsabilidades derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado; y
- XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad pública que no está clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 22.-** La Transparencia y Acceso a la Información, con apoyo de los sujetos obligados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente y actualizada, la información pública de oficio señalada en

el artículo anterior, de tal forma que se facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad y confiabilidad.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 23.-** El Ejercicio del derecho de acceso a la información pública, sólo será restringido en los términos de lo dispuesto por la Ley y este Reglamento, mediante las figuras de la Información Reservada y Confidencial.

**Artículo 24.-** Es información reservada, para los efectos de este Reglamento:  
El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, ésta sea clasificada como reservada, conforme a los criterios siguientes:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue a la Entidad expresamente con ese carácter o el de confidencialidad por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física;

- V. Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a:
1. Las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes; o
  2. La recaudación de las contribuciones.
- VI. Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes
1. afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VIII. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan quedado firmes;
- IX. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la Ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público;

- X. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes;
- XI. Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Estado o suponga un riesgo para su realización, siempre que esté directamente relacionado con procesos o procedimientos administrativos o judiciales que no hayan quedado firmes; y
- XII. 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.

**Artículo 25.-** Los Sujetos Obligados serán responsables de clasificar la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y en el presente reglamento.

**Artículo 26.-** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento fundado en el que se demuestre cualquier de los siguientes supuestos:

- I. La información esté comprendida en alguna de las hipótesis de excepción previstas en la Ley y en los lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- II. La liberación de la información de referencia amenace el interés protegido por la Ley o el presente Reglamento; o
- III. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

**Artículo 27.-** Los servidores públicos habilitados, serán responsables de presentar al comité la propuesta para clasificar la información de conformidad con los criterios establecidos en la Ley y los ordenamientos reglamentarios u análogos.

**Artículo 28.-** La clasificación de la información como reservada, deberá indicar la fuente de la información, la justificación por la cual se clasifica, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

**Artículo 29.-** La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva. Esta información deberá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva.

**Artículo 30.-** El comité podrá solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las causas que motivaron su clasificación.

**Artículo 31.-** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación, así como el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados.

**Artículo 32.-** La información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación en la materia establezca.

**Artículo 33.-** Para los efectos de este Reglamento se considera como información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza cuando:

- I. Contenga datos personales;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; y

Se entregue a los sujetos obligados con el carácter de secrecía

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

**Artículo 34.-** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados la información a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

**Artículo 35.-** Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos e información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidores públicos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 36.-** La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad. Solamente podrá obligarse a los sujetos obligados a proporcionar información pública mas no personal para proteger la seguridad pública o la vida de las personas; dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación en alguna asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 37.-** Los Sujetos Obligados serán responsables de la debida protección de los datos personales que se encuentren en sus archivos, por lo que deberán:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- III. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
- IV.

- V. Sustituir, ratificar o completar, los datos personales que fueron inexactos ya sea total o parcialmente o incompletos, en el momento en el que tengan conocimiento de esta situación;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información los lineamientos generales de protección de datos personales; y
- VII. Poner a disposición de los interesados, en el momento en el que se recaben datos personales, el documento que establezca la legislación aplicable para su tratamiento, así como dar a conocer los lineamientos generales en la protección de la información que su caso, apruebe el Comité de Transparencia.

**Artículo 38.-** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento;
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 39.-** Los Sujetos Obligados que posean por cualquier título, sistemas de datos personales, deberán hacerlo del conocimiento del Instituto, quien mantendrá un listado actualizado de los sistemas de datos personales, a partir de la información que estos les proporcionen.

**Artículo 40.-** Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referenciala información.

**Artículo 41.** No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran;
- II. Cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos;
- III. Cuando exista una orden judicial;
- IV. A terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales. Dichos terceros no podrán utilizar los datos personales para propósitos distintos a aquéllos para los cuales se les hubieren transmitido, y
- V. En los demás casos que establezcan las leyes.

## **CAPÍTULO VII**

### **CUOTAS DE ACCESO**

**Artículo 42.-** La consulta y acceso de información, la pública que soliciten las personas será gratuita. Por lo que en caso de que éste requiera la certificación de él o los documentos en copias certificadas o simples, deberá de presentarse ante la instancia que corresponda a solicitar la certificación de sus documentos los cuales tendrán el costo que sea señalado en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No obstante, el solicitante cubrirá los gastos propios de su reproducción y entrega, que en todo caso no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información; el costo de envío. Los sujetos obligados deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de información.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 43.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Amecameca, es la encargada de promover y difundir el ejercicio del derecho a la información; será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información, y de proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades; además de ser el enlace directo entre los Sujetos Obligados y el solicitante.

**Artículo 44.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- 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 a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. El horario de atención de La unidad de transparencia y acceso a la información, será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

**Artículo 45.-** El responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley del presente Reglamento.

**Artículo 46.-** Los sujetos obligados deberán destinar el personal, el espacio y cualquier elemento que se requiera para la recepción adecuada de las solicitudes de acceso a la información que les remita la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como para su oportuna entrega.

**Artículo 47.-** La Unidad de Transparencia y Accesos a la Información Pública deberá integrar un catálogo de información de expedientes clasificados, con base en los catálogos de información elaborados por las unidades administrativas que será del conocimiento público.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Artículo 48.-** Los Servidores Públicos Habilitados de las unidades administrativas tendrán las siguientes funciones:

- I. Es la obligación del SPH inspeccionar su sesión en la plataforma SAIMEX;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos de los sujetos obligados y que sea solicitada por la Unidad de Transparencia y

- III. Acceso a la Información Pública a la Información;
- IV. Entregar las respuestas a las solicitudes en días hábiles y en un horario límite de las 15:00 hrs.
- V. Es responsabilidad del mismo, proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en tiempo y forma;
- VI. Solicitar una prórroga de 7 días hábiles por medio de oficio a la UTAIP y a través de la plataforma SAIMEX, fundamentada y motivada, sin que ésta rebase 5 días restantes de entrega de respuesta;
- VII. Proporcionar la solicitud de prórroga en horarios de atención de la UTAIP;
- VIII. Apoyar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos del mismo Reglamento;
- X. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la propuesta de clasificación y desclasificación de información específica de su área, en términos del Reglamento y de los lineamientos generales;
- XI. Proporcionar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- XII. Actualizar la información en manos de los sujetos obligados;
- XIII. Verificar, que el contenido de la información, no se encuentre en los supuestos de información clasificada, y

- XIV.** Dar cuenta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que esta lo informe al Comité de Transparencia, del vencimiento de los plazos de reserva.

### **CAPÍTULO III**

## **DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CORRECCIÓN DE DATOS**

**Artículo 49.-** Cualquier persona, podrá ejercer el derecho de acceso a la información pública, ante la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública sin necesidad de acreditar su personalidad ni interés jurídico; cuando se trate de consultas verbales y mediante la presentación de una solicitud por escrito libre o en los formatos aprobados o vía electrónica, a través del sistema automatizado de solicitudes respectivo. Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece la presente ley.

**Artículo 50.-** La solicitud de acceso a la información que se presente por escrito deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I.** Nombre del solicitante y domicilio para recibir notificaciones dentro de la circunscripción del municipio o entidad, firma o huella digital, y en su caso, correo electrónico;
- II.** Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- III.** La descripción clara y precisa de la información que se solicita;
- IV.** Cualquier otro dato que a juicio del solicitante facilite la localización de la información solicitada; y

V. La modalidad en que el solicitante desee recibir la información solicitada,

siempre y cuando fuera posible; en todo caso, la información se entregará en el estado en que se encuentre.

Si los datos proporcionados por el solicitante no bastan para localizar los documentos o son erróneos, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública podrá requerir al solicitante, por una vez y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, para que indique otros elementos o corrija los datos. En caso de que no dé cumplimiento al requerimiento se desechará su solicitud.

La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá la obligación de auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en los casos en que el solicitante no sepa leer, ni escribir.

**Artículo 51.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

**Artículo 52.-** Los Sujetos Obligados, considerados en el presente Reglamento, están obligados a entregar información sencilla y comprensible a la persona sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede

acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.

**Artículo 53.-** Los Sujetos Obligados, solo estarán obligados a entregar documentos que ellos generen, recopilen, mantengan, procesen, administren o resguarden. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida, cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren; o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o cualquier otro medio.

**Artículo 54.-** La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros diez días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Enlaces deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el transcurso de siete días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

**Artículo 55.-** En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**Artículo 56.-** El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en este Reglamento, si es el caso, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al solicitante el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducir o adquirirla. Una vez entregada la información, el solicitante acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

**Artículo 57.-** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, no estará obligada a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como una respuesta a una solicitud de la misma persona, o cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información.

**Artículo 58.-** En el caso de solicitudes de corrección, sustitución o supresión total o parcial de sus datos personales, el interesado deberá indicar además de los señalados en el artículo 49, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; además se estará a lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**TÍTULO TERCERO**  
**MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 59.-** En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

**Artículo 60.-** Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. La clasificación de la información;
- III. La declaración de inexistencia de la información;
- IV. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- V. La entrega de información incompleta;
- VI. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VII. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información;
- VIII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- IX. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- X. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- XI. La falta de trámite a una solicitud;
- XII. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XIII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta;

- XIV. La orientación a un trámite específico.
- XV. La respuesta que den los sujetos obligados derivada de la resolución a un recurso de revisión que proceda por las causales señaladas en las fracciones IV, VII, IX, X, XI y XII es susceptible de ser impugnada de nueva cuenta, mediante recurso de revisión, ante el Instituto.
- XVI. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- XVII. Se le niegue el acceso, modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; y
- XVIII. Se considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

**Artículo 61.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

**Artículo 62.-** El escrito de recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Domicilio o medio electrónico para oír y recibir notificaciones, en caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- III. Acto impugnado, medio a través del cual realizó la solicitud de información pública, servidor público que emitió la respuesta y fecha en que recibió la notificación de la misma;
- IV. Razones o motivos de la inconformidad; y
- V. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión.

**Artículo 63.-** Al escrito de recurso de revisión deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

**Artículo 64.-** El Consejo subsanará las deficiencias de los recursos de revisión en su admisión y al momento de su resolución.

**Artículo 65.-** Recibido el recurso de revisión, el Presidente del Instituto, en un plazo no mayor de tres días hábiles, lo turnará a un Consejero, quien será designado ponente y presentará al Consejo el expediente con el proyecto de resolución. El Consejo resolverá en definitiva dentro de un plazo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de interposición del recurso de revisión.

**Artículo 66.-** La resolución del Consejo deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, quien deberá notificarla y cumplimentarla dentro del plazo de diez días hábiles.

**Artículo 67.-** En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por el instituto los particulares afectados podrán promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

**TÍTULO CUARTO**  
**RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 68.-** Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o

parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales o en la difusión de la información a que están obligados;
- III. Declarar dolosamente la inexistencia de información cuando esta exista total o parcialmente en los archivos del sujeto obligado;
- IV. Denegar intencionalmente información no clasificada como reservada ni considerada como confidencial;
- V. Clasificar como reservada, con dolo, información que no cumple con las características señaladas por la Ley y este Reglamento. La sanción sólo procederá cuando exista una resolución previa respecto del criterio de clasificación de es tipo de información del Comité;
- VI. Entregar información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Entregar, intencionalmente de manera incompleta, información requerida en una solicitud de acceso;
- VIII. Crear, modificar, destruir o transmitir sistemas de datos personales;
- IX. No cumplir cabalmente con las resoluciones emitidas por el Órgano Garante; y
- X. La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta muy grave.

**Artículo 69.-** Los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 70.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

**Artículo 71.-** En los casos en que el Comité determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos de este Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Comité.

**Artículo 72.-** Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA Y EL GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 73.-** Adicionalmente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, el Instituto incluirá en su página electrónica un apartado para difundir información socialmente útil y de interés público a la ciudadanía.

**Artículo 74.-** La Unidad de Transparencia promoverá e implementará políticas y acciones de Transparencia Proactiva y de Gobierno Abierto que involucren la participación ciudadana, para lo cual privilegiará la publicación de información en formatos y datos abiertos.

**Artículo 75.-** De manera previa a la publicación de cualquier información en la página electrónica del Instituto, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables, verificarán que la información no contenga partes o secciones clasificadas.

En caso de que los documentos encuadren en el supuesto de información confidencial o reservada, las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas responsables mediante oficio solicitarán la clasificación respectiva a la Unidad de Transparencia, para que someta a consideración del Comité el acuerdo correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

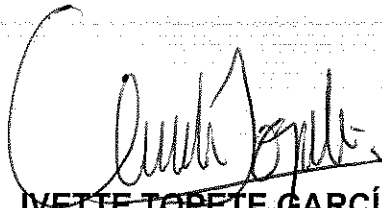
**PRIMERO.** - PUBLÍQUESE EN LA "GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO" EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

**SEGUNDO.** - PARA LOS EFECTOS CORRESPONDIENTES, LA VALIDEZ LEGAL DEL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

**TERCERO.** - SE ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE AMECAMECA, ADMINISTRACIÓN 2019-2020.

## VALIDACIÓN

### AUTORIZÓ



**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

### REVISÓ



**PROF. JOSÉ MERLOS AGUILAR**  
Secretario del Ayuntamiento

### ELABORÓ



**LIC. MARIO EDMUNDO RODRÍGUEZ AGUILAR**  
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública