



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial

Año 002 | Gaceta No. 001 | 26 de enero del 2023



CONSTRUYENDO

2022 • 2024 *juntos*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla | 2022-2024

José Juan Arzate Torres

Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez

Primera Regidora

Sergio Torres Camacho

Segundo Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo

Tercera Regidora

Oscar Iván Cortez Álvarez

Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco

Quinto Regidor

Cristian Guadalupe Roa López

Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama

Séptimo Regidor



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Del Objeto Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad de San Antonio la Isla, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5 párrafo trigésimo primero, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, sus normas reglamentarias, y tratados internacionales vigentes; de la misma forma regulará la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad de Transparencia Municipal, la Unidades Administrativas y Servidores Públicos Habilitados con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Del Fundamento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 Apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 párrafo trigésimo primero, de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 134 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 165 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 3. Definiciones. Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Actas:** La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;
- II. **Archivo:** Conjunto orgánico de expedientes y documentos administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento del Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, en cualquier soporte documental, en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades y que son organizados institucionalmente, respetando los principios de procedencia, orden original y ciclo vital del documento;





- III. **Aviso de privacidad:** Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- IV. **Clasificación:** El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;
- V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de San Antonio la Isla;
- VI. **Consulta directa:** La prerrogativa que tiene toda persona de acceder a la información, en el espacio habilitado por los sujetos responsables de esta administración municipal para consultar los documentos requeridos, en los casos que conforme al presente Reglamento resulten procedentes;
- VII. **Contraloría Interna:** El Órgano Interno de Control de San Antonio la Isla;
- VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- IX. **Días hábiles:** Todos los días, a excepción de los sábados y domingos, así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- X. **Documento:** Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables del ayuntamiento o el gobierno municipal de San Antonio la Isla, a que se refiere el artículo 3, fracción VII de la Ley General;
- XI. **Estrados:** Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;
- XII. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- XIII. **Ley General de Datos:** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. **Ley General:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XV. **Ley Local de Datos:** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- XVI. **Ley Local:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. **SAIMEX:** Plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;
- XVIII. **IPOMEX:** Plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense;
- XIX. **SARCOEM:** Plataforma Sistema de Acceso Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
- XX. **Plataformas de Transparencia:** SAIMEX, IPOMEX, SARCOEM
- XXI. **Prueba de daño:** Acreditación con elementos objetivos de que la divulgación de alguna información podría perjudicar el interés público, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;





- XXII. **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;
- XXIII. **Reglamento:** El presente Reglamento;
- XXIV. **Secretario Ejecutivo:** El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos de los artículos 14 y 19 del presente Reglamento;
- XXV. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXVI. **Servidor Público Habilitado:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información común y específica;
- XXVII. **Sujetos Responsables:** Órganos, instancias y unidades administrativas que generan, reciben, administran o resguardan la información del ayuntamiento o gobierno municipal de San Antonio la Isla, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;
- XXVIII. **Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales;
- XXIX. **Unidades Administrativas:** Las previstas en el artículo 47 y 48 del Bando Municipal de San Antonio la Isla;
- XXX. **Unidad de Transparencia:** La establecida por el gobierno de San Antonio la Isla para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

Artículo 4. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley. Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán de forma gramatical, sistemática y funcional.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos, Ley Local de Datos y Ley Local que se encuentre vigente.

Artículo 5. Objetivos. Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del ayuntamiento y gobierno municipal de San Antonio la Isla;
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos





responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;

- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;

Capítulo II De los Sujetos Obligados

Artículo 6. Sujetos Obligados. Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento, Presidenta Municipal, Síndico y Regidores;
- II. La Administración Pública Centralizada
- III. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales; y
- IV. Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad.

Artículo 7. Obligaciones de los Sujetos Obligados Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. Registrar ante la Unidad de Transparencia a sus Unidades Administrativas con la finalidad de tramitar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada una de las plataformas de transparencia;
- II. Incorporarse y poner a disposición la información en las Plataformas de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General, los lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- III. Atender lo establecido en la Ley General, Ley Local, los lineamientos del Sistema Nacional, lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Ayuntamiento;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 6 de la Ley General, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Publicar en el IPOMEX la información relativa al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia comunes y específicas acorde a la tabla de actualización y conservación, a través del servidor público habilitado.
- VI. Revisar periódicamente y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el SAIMEX; a través del servidor público habilitado.
- VII. Revisar periódicamente y atender las solicitudes de protección de datos personales y derechos ARCO en el SARCOEM; a través del servidor público habilitado.
- VIII. Atender las resoluciones que emita el Comité de Transparencia de San Antonio la Isla;

Artículo 8. Obligaciones de las Unidades Administrativas. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a las Plataformas de Transparencia a través de la Unidad de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley Local y los lineamientos que establezca el Instituto;





- II. Designar a un Servidor Público Habilitado de su área ante la Unidad, que administre la cuenta de usuario para las Plataforma de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, para este fin podrá contar con el apoyo del personal de la Unidad de Transparencia;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Atender lo establecido en la Ley General, Ley Local, lineamientos del Instituto, y los que determiné el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;
- IX. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;
- X. Hacer del conocimiento del Comité de Transparencia y de la Contraloría Municipal la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Artículo 9. Servidor Público Habilitado. Son funciones del Servidor Público Habilitado:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los artículos 59 de la Ley Local; así como 7 y 8 del Reglamento; y
- II. Administrar las cuentas de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para las Plataformas de Transparencia.
- III. Entregar la información necesaria para dar cumplimiento a las resoluciones del Instituto, derivadas de los recursos de revisión, así como acuerdos de incumplimiento.
- IV. Elaborar las versiones públicas de la documentación que obre bajo su resguardo, cuando le sea solicitado por el Comité de Transparencia.
- V. Actualizar puntualmente las obligaciones de transparencia comunes y específicas asignadas a la dependencia administrativa a través de la plataforma IPOMEX; así como de resguardar el archivo electrónico derivado de estas actualizaciones.
- VI. Consultar periódicamente las plataformas SAIMEX y SARCOEM.
- VII. Dar respuesta oportuna a las solicitudes turnadas a la dependencia administrativa, a través de las plataformas SAIMEX y SARCOEM.
- VIII. Atender las disposiciones establecidas en el presente reglamento, respecto del trámite interno de las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO.





Artículo 10. Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos Habilitados tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Capítulo I Del Comité de Transparencia

Artículo 11. Principios rectores del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia registrará su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General, en la Ley Local, así como en la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Artículo 12. Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia es el órgano colegiado del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.

Artículo 13. Integración del Comité. El Comité se integrará de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Local:

- I. El titular de la unidad de transparencia; en calidad de Presidente.
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; en calidad de vocal 1.
- III. El titular del órgano de control interno o equivalente, en calidad de vocal 2.

También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

Los integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios, las designaciones deberán quedar especificadas en Sesión del Comité de Transparencia.

Artículo 14. Secretario Ejecutivo. El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el servidor público encargado de la protección de los datos personales y coordinará las actividades del Comité.

Artículo 15. Instalación. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal. La Unidad de Transparencia notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 16. Sustituciones. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.





Artículo 17. Atribuciones. en materia de acceso a la información, el Comité de Transparencia tendrá las atribuciones enmarcadas en el artículo 49 de la Ley de Transparencia Local, y en materia de protección de datos personales, se ajustarán a las previstas en el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales. Además, poseerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- II. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- III. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión del ayuntamiento y gobierno de San Antonio la Isla;
- IV. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en las disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- V. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VII. Establecer, si resultare necesario, lineamientos para la adecuada protección de los datos personales en posesión del ayuntamiento y gobierno de San Antonio la Isla y sus sujetos responsables;
- VIII. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- IX. Aprobar las propuestas de publicación de información de interés público del Ayuntamiento de San Antonio la Isla.
- X. Aprobar el informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia.
- XI. Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Unidad de Transparencia.
- XII. Aprobar las propuestas de políticas de Transparencia Proactiva.
- XIII. Aprobar el Programa Anual de Información y Sistematización de la Información (PASAI); así como los informes trimestrales correspondientes.
- XIV. Aprobar la creación, modificación y supresión de las Cédulas de Bases de Datos Personales
- XV. Aprobar la creación, modificación y supresión de Avisos de Privacidad.
- XVI. Aprobación del documento de seguridad.
- XVII. Aprobación del formato de medidas de accesibilidad.
- XVIII. Aprobación de las propuestas de Servidores Públicos Habilitados.
- XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento.

Artículo 18. Atribuciones del Presidente. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité, y
- IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 19. Atribuciones del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias a sesión;
- IV. Registrar la asistencia;
- V. Corroborar el quórum en cada sesión;
- VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité; VI
- VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;
- IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

Artículo 20. Funcionamiento del Comité. Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de obvia resolución.

Artículo 21. Participación en las Sesiones del Comité. Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en calidad de invitados en sus sesiones atendiendo lo siguiente:





- I. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y
- II. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.
- III. Los servidores que participen en calidad de invitados deberán firmar el acta que se derive de la sesión del comité, así como la lista de asistencia.

Capítulo II De la Unidad de Transparencia

Artículo 22. De la Unidad y su estructura orgánica. La Unidad está adscrita a la Presidencia Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 35, inciso f) del Bando Municipal vigente, y contará con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 23. Del Titular de la Unidad. La Unidad está a cargo de su Titular, quien contará con el nivel y percepciones que determine la Presidenta Municipal, de conformidad con las posibilidades presupuestarias del municipio.

Artículo 24. Atribuciones de la Unidad de Transparencia. Además de las funciones establecidas en los artículos 45 de la Ley General, 53 de la Ley Local, 85 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- II. Recibir las notificaciones de las resoluciones del Instituto, respecto de los recursos de revisión.
- III. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, las resoluciones del Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.
- IV. Notificar a las dependencias administrativas, a través de los Servidores Públicos Habilitados, los acuerdos de incumplimiento que emita el Instituto, respecto de los recursos de revisión, requiriendo la información que sea necesaria para dar cumplimiento a la misma.
- V. Turnar a los servidores públicos habilitados de las Unidades Administrativas, las solicitudes de acceso a la información o protección de datos, a través de la Plataforma SAIMEX o por escrito;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Notificar los acuerdos del Comité de Transparencia a las Unidades Administrativas;





- IX. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Proponer a los servidores públicos habilitados de las dependencias administrativas que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Generar y notificar a las unidades administrativas los usuarios y contraseñas de las plataformas de transparencia.
- XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior y fuera del municipio;
- XIV. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité; y
- XV. Solicitar cada tres meses a los servidores públicos habilitados, la actualización de las obligaciones de transparencia de sus dependencias administrativas.
- XVI. Las demás que establezca la legislación vigente.

Artículo 25. Obligación de colaborar con la Unidad. Cuando algún sujeto responsable no atienda de forma reiterada los requerimientos fundados de parte de la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico del órgano, instancia o unidad administrativa que corresponda, para que ésta le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley General y 54 de la Ley Local.

TÍTULO TERCERO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA E IPOMEX

Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 26. Obligaciones de Transparencia. Las obligaciones de transparencia del municipio de San Antonio la Isla son las siguientes:

- a) Comunes las establecidas en los artículos 92 y 93 de la Ley Local.
- b) Específicas las establecidas en el artículo 94 de la Ley Local.

Artículo 27. Disposición de la información. La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente a través de la Plataforma IPOMEX, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento. La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.





Artículo 28. Actualización y disponibilidad de la información. Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezca en las tablas de aplicabilidad, actualización y conservación, aprobadas por el pleno del Instituto.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición de los servidores públicos habilitados las tablas.

Capítulo II Del IPOMEX

Artículo 29. Plataforma de actualización. Los servidores públicos habilitados realizarán la captura de las obligaciones de transparencia comunes y específicas a su responsabilidad, mediante la Plataforma Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX.

La Unidad de Transparencia coadyuvará en todo momento con los servidores públicos habilitados en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, con apoyo técnico y asesoría permanente.

Artículo 30. Asignación de obligaciones de transparencia. La Unidad de Transparencia llevará a cabo un ejercicio de consenso y cabildeo con las Unidades Administrativas, para la distribución de las obligaciones comunes y específicas de transparencia.

Una vez generados los acuerdos con las Unidades Administrativas y asignadas las fracciones que corresponde actualizar a cada servidor público habilitado, la Unidad de Transparencia, notificará de forma oficial mediante documento al Titular de la Unidad Administrativa, para los efectos conducentes; esta deberá incluir el usuario y contraseña de acceso al IPOMEX.

La Unidad de Transparencia deberá informar al Comité de Transparencia la asignación de las fracciones a cada Unidad Administrativa.

Artículo 30. Proceso de captura de las obligaciones de transparencia.

- a) Los servidores públicos habilitados realizarán la captura de las obligaciones de transparencia comunes y específicas bajo su encargo a través del IPOMEX
- b) Generarán su archivo electrónico el cual deberá contener:
 - I. Acuse electrónico de insertar registro
 - II. Acuse electrónico de preaprobación de registro
 - III. En su caso documento de hipervínculo
- c) La Unidad de Transparencia verificará a través del IPOMEX que la información capturada.
 - I. De ser correcta aprobará la publicación del registro y generará el acuse electrónico correspondiente.
 - II. De presentar inconsistencias notificará las mismas al servidor público habilitado, para que subsane las mismas.





TÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo Único Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 31. Medidas de accesibilidad. La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Artículo 32. Procedimiento de acceso a la información. El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través del SAIMEX, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por la legislación vigente. En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través del SAIMEX, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en el SAIMEX, el mismo día de su recepción, 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; Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - c) La descripción de la información solicitada;
 - d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
 - e) 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.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.





En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- V. **Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través del SAIMEX, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;
- VI. **Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General y la Ley Local;
- VII. **Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los quince días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por siete 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;
- VIII. **Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

- a) **Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia del municipio de San Antonio la Isla; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

- b) **Turno.** La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a través del SAIMEX, al / los servidores públicos habilitados que pudieran tener la información, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.
- c) **Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia y/o el Servidor Público Habilitado, requerirán al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo 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. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia otorgará un plazo de tres días hábiles a partir de que le fue turnada la solicitud al servidor público habilitado para que señale si con los datos





proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior. La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento.

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.

d) **Análisis de la solicitud.** El Servidor Público Habilitado al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

1. Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, a más tardar al tercer día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más a tardar al tercer día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.
2. Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los ocho días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, posteriores a que el servidor público habilitado, otorgue respuesta a la solicitud de información.
3. 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; el Servidor Público Habilitado, lo hará del conocimiento de la Unidad de Transparencia el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a tres días hábiles.
4. Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los siete días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma. El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.





- e) **Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los siete días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva. El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 5 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud. Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días. En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.
- f) **Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

- g) **Respuesta a la solicitud.** La Unidad de Transparencia, una vez recibidas las respuestas de los servidores públicos habilitados a los que turno los requerimientos de información, analizará las respuestas y las pondrá a disposición del solicitante a través del SAIMEX, cuando proceda; en un plazo que no podrá exceder de 15 días.

Artículo 33. Del Lenguaje en las Respuestas. La Unidad de Transparencia deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:





- I. Emplear un lenguaje claro y sencillo;
- II. Responder con perspectiva de género, cuando así corresponda;
- III. Indicar la norma en que apoya su determinación y el porqué de su aplicación al caso concreto;
- IV. Acompañar en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, o inexistencia, copia simple del acta que emita o ratifique el Comité de Transparencia;
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

Artículo 34. Acceso a documentos. Los servidores públicos habilitados 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.

Artículo 35. Información disponible al público. 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.

Artículo 36. Modalidad de entrega. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Artículo 37. Costo de la versión pública. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Artículo 38. Plazo en que se tendrá disponible la información. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 39. Cuotas de acceso. En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío





tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Para los casos anteriores el servidor público habilitado deberá observar lo establecido en el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El solicitante realizará el pago correspondiente en la Tesorería Municipal, misma que expedirá el recibo correspondiente.

Al realizar el pago, el solicitante tendrá que acreditarlo ante la Unidad de Transparencia pudiéndolo hacer en la oficina de la UT o vía correo electrónico, mismo que habrá de señalarse al notificar la necesidad del pago. Al recibir el comprobante de pago, la Unidad de Transparencia informará por escrito al solicitante el plazo en el que recibirá la información solicitada.

La Unidad de Transparencia, notificará el pago al servidor público habilitado en un plazo no mayor a 24 horas.

Una vez que se acreditó el pago, el servidor público habilitado entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días. En caso de que al término de este plazo no se tuviera en su totalidad la versión pública, se entregara el avance que hasta el momento se tenga, estableciendo el servidor público habilitado las fechas para la entrega de la documentación faltante.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Cuando el servidor público habilitado identifique la necesidad del pago para la entrega de información o elaboración de versiones públicas, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia como mínimo tres días antes del vencimiento del plazo para otorgar respuesta a la solicitud.

Artículo 39 BIS. Condonación de cuotas de acceso. El ayuntamiento de San Antonio la Isla, en términos del artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, podrá condonar el pago de derechos por concepto de la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública; bajo el siguiente procedimiento:

1. El solicitante deberá requerir la orden de pago a la Unidad de Transparencia.
2. El solicitante deberá presentar solicitud de condonación de pago de derechos por concepto de la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, ante el Ayuntamiento de San Antonio la Isla, exponiendo los motivos por los cuales no le es posible cubrir los mismos; señalando el número de solicitud; la orden de pago y un correo electrónico de contacto.
3. Una vez recibida la solicitud, será turnada a la Secretaría del Ayuntamiento con la finalidad de que sea incluida en la orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima.





4. En Sesión de Cabildo, el Ayuntamiento analizará, discutirá y en su caso aprobará la solicitud de condonación.
5. La Secretaría del Ayuntamiento informará el acuerdo respectivo a la a la Unidad de Transparencia.
6. La Unidad de Transparencia informará el sentido del acuerdo de cabildo al solicitante a través del correo electrónico señalado en la solicitud de condonación; así como a través de estrados y al servidor público habilitado.
7. Una vez que se acreditó la condonación, el servidor público habilitado entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días hábiles. En caso de que al término de este plazo no se tuviera en su totalidad la versión pública, se entregara el avance que hasta el momento se tenga, estableciendo el servidor público habilitado las fechas para la entrega de la documentación faltante.
8. La Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias ante la Tesorería Municipal para la cancelación de la orden de pago.

TÍTULO QUINTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Capítulo Único De la Protección de Datos Personales

Artículo 40. Protección de datos personales. Los servidores públicos habilitados deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión del municipio de San Antonio la Isla, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos.

Artículo 41. Principios de protección de datos personales. En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Toda obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales estará sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones que señalan la Ley General de Datos, La Ley Local de Datos y este Reglamento.

Artículo 42. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales. El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del Gobierno Municipal de San Antonio la Isla, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener





acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por si o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por el Gobierno Municipal de San Antonio la Isla.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité de Transparencia.

Artículo 43. Obligación de informar al titular de datos personales. La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

Artículo 44. Aviso de Privacidad. El aviso de privacidad deberá contener:

- I. El sujeto responsable del ayuntamiento o gobierno de San Antonio la Isla de recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuentan los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;





- V. Los destinatarios de la información;
- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. Los medios para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Ayuntamiento de San Antonio la Isla.;
- XI. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XII. Los cambios en el aviso de privacidad.

Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Datos, atendiendo las disposiciones que sean aplicables.

Artículo 45. No se requiere consentimiento. No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.

Artículo 46. Obligaciones. El Comité, la Unidad y los servidores públicos habilitados deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales. Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 47. Negativa de acceder a datos personales. El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.





TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo Único De la información clasificada como reservada y/o confidencial

Artículo 48. Clasificación de la Información. La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del municipio de San Antonio la Isla, sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en la Ley General y en la Ley Local.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis, caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo 49. De los responsables de clasificar la información. Los Titulares de las Dependencias Administrativas y los Servidores Públicos Habilitados son los responsables de solicitar al Comité de Transparencia la clasificación de la información.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 50. Momento en que se realiza la clasificación. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- 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 la Ley Local y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 51. De la desclasificación. 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, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 52. Periodo de reserva. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 53. Índice de expedientes. Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, 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, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 54. Circunstancias especiales para reservar. Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 55. Prueba de daño. En la aplicación de la prueba de daño se atenderán los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia, el instituto y se deberá justificar que:





- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 56. Versión pública. Los sujetos responsables a que se refiere el artículo 6, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación. La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 57. Información confidencial. Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 143 de la Ley Local, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no está 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.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único Recurso de Revisión

Artículo 58. Del Recurso de Revisión. Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el ayuntamiento o el gobierno de San Antonio la Isla, no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia del municipio o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 59. De la Procedencia. En términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley Local, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La negativa a 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; y
- XIV. La orientación a un trámite específico.

La respuesta que dé el municipio de San Antonio la Isla 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.

Artículo 60. Del Trámite, Substanciación y Resolución. La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través del SAIMEX, al día siguiente de su recepción.

TÍTULO OCTAVO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único Responsabilidades y Sanciones

Artículo 61. Responsabilidades y Sanciones. Los Servidores Públicos del ayuntamiento y el gobierno municipal de San Antonio la Isla serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Local, la Ley General de Datos y la Ley Local de Datos.

Artículo 62. Sanciones. Cuando el Comité de Transparencia tenga conocimiento o determine que algún servidor público ayuntamiento y el gobierno municipal de San Antonio la Isla pudo haber incurrido en responsabilidad, de conformidad con el artículo anterior, pondrá a la Contraloría Interna en conocimiento de los hechos, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. – Las solicitudes cuyo plazo venza previo a la entrada en vigencia del presente reglamento tratarán de ajustarse a sus contenidos en la medida de lo posible.





Tercero. - La implementación del presente Reglamento no comprometerá la erogación de mayores recursos que los presupuestados por el municipio de San Antonio la Isla en el Presupuesto de Egresos para el 2022.

Cuarto. - El artículo 39 BIS estará vigente en tanto el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, no emita los Lineamientos establecidos en el último párrafo, del artículo 174 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Una vez emitidos los lineamientos, el artículo quedará sin efecto.

Dado en el Salón de Cabildos del Municipio de San Antonio la Isla, a los 22 días del mes de enero de 2023.





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Pedro Ismael López López
Secretario del Ayuntamiento

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez
1º Regidora

Sergio Torres Camacho
2º Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
3º Regidor

Oscar Iván Cortez Álvarez
4º Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco
5º Regidor

Cristian Guadalupe Roa López
6º Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama
7º Regidor