

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto del Reglamento

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden e interés público y de observancia general en el territorio municipal y tiene por objeto proveer lo necesario a fin de tutelar y garantizar el derecho de toda persona al acceso de la información pública municipal; mediante procedimientos sencillos y expeditos, así como garantizar la protección de los datos personales, la información confidencial y la reservada que se encuentren en posesión de los sujetos obligados, a través de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal a que se refiere este Reglamento; regular al Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz; y orientar las políticas del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso a la información.

Capítulo II De las Definiciones e Interpretaciones

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Reglamento: Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz;
- II. Datos Personales: La información concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales, vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, situación patrimonial, ideología y opinión política, creencias o convicciones religiosas, estado de salud, orientación sexual o análogas relacionadas con su intimidad; y en general, toda aquella información de carácter personal que no sea susceptible de ser publicada, proporcionada o comercializada por autoridad alguna sin consentimiento expreso de la persona a quien se refiera, salvo que medie mandamiento de autoridad judicial;
- III. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el gobierno municipal, organismos públicos municipales, organismos auxiliares, empresas de participación municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos municipales;
- IV. Información Pública: Toda aquella que se genere, produzca, obtenga, conserve o esté en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus

atribuciones, contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales o electrónicos;

- V. Información Clasificada: Aquella considerada por el presente Reglamento como reservada o confidencial;
- VI. Información Reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este Reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en los términos de lo establecido por el artículo 15 de este Reglamento.
- VII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas; en los términos de lo establecido por el artículo 20 de este reglamento;
- VIII. Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno municipal;
- IX. Enlace de Control de Gestión: El servidor público habilitado propuesto por cada uno de los sujetos obligados como responsable de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, identificar y atender las solicitudes de información pública, así como actualizar la información pública de oficio de su competencia que sea solicitada por el Departamento de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a este Reglamento.
- X. Departamento de Acceso a la Información Pública: El área adscrita a la Coordinación de Planeación, encargada de recibir las solicitudes de las personas, darles trámite y seguimiento ante los Enlaces de Control de Gestión y entregar la información, coordinar la actualización de la información pública de oficio y recabar la información clasificada.
- XI. Comité de Información: Cuerpo colegiado integrado por servidores públicos para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender los requerimientos del Departamento de Acceso a la Información Pública y del Instituto;
- XII. Instituto: El Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz;
- XIII. Consejo: El Consejo del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz; y
- XIV. Versión Pública: La Información Pública separada de un documento que contenga información clasificada.

Artículo 3.- Este Reglamento se interpretará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, la cual se aplicará en lo conducente en todo lo no previsto en el presente Reglamento.

Capítulo III

Del Derecho de Acceso a la Información

Artículo 4.- La información pública generada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información.

Artículo 5.- Toda persona sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

Artículo 6.- Toda persona que acredite la titularidad de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados, tiene derecho a saber si se está procesando información y a solicitar las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos, y a conocer los destinatarios cuando la información sea transmitida.

Artículo 7.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos establecidos por el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Capítulo IV

De los Sujetos Obligados

Artículo 8.- Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal; y
- III. Los representantes de los fideicomisos públicos y organismos públicos municipales y auxiliares del Ayuntamiento, no contemplados en las dos fracciones anteriores.

En el caso de las personas de derecho privado que ejerzan, administren o apliquen fondos públicos, la información será proporcionada por el sujeto obligado que realizó la transferencia de recursos, independientemente de la modalidad en que se hubiese realizado.

Artículo 9.- Los sujetos obligados proporcionarán anualmente un informe por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de este Reglamento.

Artículo 10.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los

servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, así como en los lineamientos que al efecto apruebe el Instituto.

Artículo 11.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que generen en el ejercicio de sus atribuciones.

Así mismo deberán desarrollar y poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I De la Información Pública de Oficio

Artículo 12.- Se considerará información pública de oficio en poder o generada por los sujetos obligados:

- I. Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, convenios, manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones en las que se establezca su marco jurídico-administrativo de actuación;
- II. El Manual de Trámites y Servicios de la Administración Pública Municipal;
- III. Directorio de servidores públicos de mandos medios y superiores con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, domicilio laboral y teléfono oficial. El sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación se manejarán por tabulador;
- IV. Los programas anuales de obras;
- V. La que contenga los sistemas, procesos, oficinas, ubicación, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- VI. Nombre, dirección, teléfono y horario oficial de atención al público del responsable del Departamento de Acceso a la Información Pública;
- VII. La contenida en los acuerdos y actas de las reuniones oficiales, de cualquier órgano colegiado de los sujetos obligados;
- VIII. Los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de ese cuerpo colegiado;
- IX. Informe anual de trabajo de las comisiones edilicias;
- X. Padrones de beneficiarios de los programas desarrollados por la administración pública municipal, así como información disponible sobre diseño, montos, acceso y ejecución de los programas de subsidio, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca

discriminación. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;

- XI. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el presupuesto por programas municipal;
- XII. Planes de desarrollo municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda municipal, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XIII. La situación financiera y la deuda pública del municipio, fideicomisos públicos y organismos públicos municipales y auxiliares, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado en el área de su responsabilidad, con personas físicas o morales de derecho privado;
- XV. El Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios Municipales;
- XVI. Convenios y contratos de carácter institucional que se suscriban con los otros entes de los sectores público, social y privado;
- XVII. Mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XVIII. Planeación, programación y contenidos de la información que difundan a través de los diversos medios escritos y electrónicos;
- XIX. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los sujetos obligados para atender asuntos prioritarios de interés colectivo;
- XX. Índices, catálogos de información pública y bases de datos personales disponibles, siempre que no se consideren como información confidencial;
- XXI. Expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XXII. Los informes de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría Municipal y despachos externos, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad, las resoluciones de las responsabilidades derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;
- XXIII. Programas de trabajo e informes anuales de actividades;

- XXIV. Datos referentes al desarrollo de obras, programas y proyectos para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; programas de alumbrado público; programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento;
- XXV. Datos referentes a los programas de asistencia social en el ámbito de competencia municipal y de atención para el desarrollo integral de la mujer y programas de empleo;
- XXVI. Información en materia de protección civil, coordinación interinstitucional y metropolitana, los planes de desarrollo urbano, preservación y recuperación ecológica, de uso de la vía pública; y
- XXVII. Los indicadores establecidos por los sujetos obligados, tomando en cuenta las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 13.- El Departamento de Acceso a la Información Pública; con apoyo de los sujetos obligados, deberá tener disponible y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Capítulo II

De la Información Clasificada como Reservada y Confidencial

Artículo 14.- Los sujetos obligados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, deberán garantizar la protección de los datos personales en su posesión.

El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

Artículo 15.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información reservada la clasificada como tal de manera temporal, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado por los sujetos obligados o el Comité de Información.

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

- I. Comprometa la seguridad del Municipio o del Estado;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;
- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los sujetos obligados;

- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del municipio;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y
- VIII. Que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

Artículo 16.- El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en este Reglamento; o en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por este Reglamento; y
- 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 17.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su reserva.

Artículo 18.- Los sujetos obligados podrán solicitar autorización al Instituto para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual y por una sola vez, siempre que subsistan las circunstancias que motivaron su clasificación.

Artículo 19.- Tratándose de 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 aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

Artículo 20.- Para los efectos de este Reglamento, se considera información confidencial, la clasificada como tal de manera permanente, por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los sujetos obligados o el Comité de Información, cuando:

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. 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 21.- El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de 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 III

De la protección de los datos personales y el derecho a la intimidad

Artículo 23.- La información que contenga datos personales deberá sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos. Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre el origen racial o étnico, orientación sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 24.- 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 ulteriormente 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, con un propósito incompatible con el que se haya especificado;
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado; y
- IV. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 25.- Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en sus archivos, obtenidos en el ejercicio de sus funciones, salvo consentimiento expreso, por escrito de los individuos a que haga referencia la información.

Artículo 26.- No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos:

- I. Los datos que por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en la ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo o a quien se refieren; y
- II. Cuando exista orden de autoridad judicial.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I De los Enlaces de Control de Gestión

Artículo 27.- Los sujetos obligados propondrán al Comité de Información un servidor público habilitado que fungirá como Enlace de Control de Gestión y un suplente, los cuales, en caso de ser aceptados, recibirán un nombramiento que los acredite.

Artículo 28.- Los Enlaces de Control de Gestión tendrán las siguientes funciones:

- I. Fungir como vínculo entre el sujeto obligado y el Departamento de Acceso a la Información Pública;
- II. Recibir las solicitudes de acceso a la información que les sean turnadas por el Departamento de Acceso a la Información Pública;
- III. Localizar la información requerida en las solicitudes;
- IV. Proporcionar la información pública que obre en los archivos y que le sea solicitada por el Departamento de Acceso a la Información Pública;
- V. Apoyar al Departamento de Acceso a la Información Pública en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Proporcionar al Departamento de Acceso a la Información Pública las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VII. Integrar y presentar al responsable del Departamento de Acceso a la Información Pública, la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VIII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y

- IX. Dar cuenta al Comité de Información del vencimiento de los plazos de reserva.
- X. Las demás que disponga el presente reglamento y las normas aplicables.

Capítulo II

Del Departamento de Acceso a la Información Pública

Artículo 29.- El Departamento de Acceso a la Información Pública tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los sujetos obligados. Dicho Departamento será el encargado de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Artículo 30.- El Departamento de Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Identificar al sujeto obligado que conserva la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
- VII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité de Información, el proyecto de clasificación de la información;
- X. Elaborar un directorio de los Enlaces de Control de Gestión y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;

- XI. Elaborar, con el apoyo de los sujetos obligados, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité de Información y el Instituto;
- XIII. Proponer al Comité de Información, en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta;
- XIV. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público; y
- XV. Las demás que disponga este Reglamento y las normas aplicables, que garanticen el flujo de información entre las dependencias y hacia los particulares.

Artículo 31.- El Departamento de Acceso a la Información Pública no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 32.- El responsable del Departamento de Acceso a la Información, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

Capítulo III Del Comité de Información

Artículo 33.- El Comité de Información tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

Artículo 34.- El Comité de Información se integrará por:

- I. El Presidente Municipal, quién presidirá el Comité y podrá ser suplido por el Secretario Técnico de la Presidencia Municipal;
- II. El titular de la Coordinación de Planeación; quien podrá ser suplido por el Titular del Departamento de Acceso a la Información Pública; y
- III. El Titular del Órgano de Control del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité de Información y podrá ser suplido por el Subcontralor de Auditoría.

Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto.

El Comité tomará sus decisiones por mayoría de votos.

Además podrá asistir como invitado cualquier servidor o funcionario público, el cual contará con voz, pero sin voto.

Artículo 35.- El Comité de Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las acciones de los sujetos obligados a fin de optimizarlas para el cumplimiento de las disposiciones previstas en este Reglamento;
- II. Establecer, de conformidad con este Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Proponer al Instituto criterios de clasificación, reclasificación y permanencia de la información;
- IV. 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 los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- V. 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;
- VI. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Instituto, de conformidad con lo que éste solicite; y
- VII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información, así como de acceso y corrección de datos personales, de acuerdo con los lineamientos que emita el Instituto.

Capítulo IV Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 36.- Cualquier persona podrá ejercer el derecho de petición de acceso a la información pública.

Artículo 37.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera a través de los Enlaces de Control de Gestión por el Departamento de Acceso a la Información Pública, el Comité de Información o el Instituto y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 38.- El acceso que soliciten los particulares a la información pública municipal sólo podrá otorgarse a través del Departamento de Acceso a la Información Pública, mediante las formas y medios previstos en este Reglamento.

Artículo 39.- Las formas de acceso a la información pública serán:

- I. Consulta directa a través de la información pública de oficio disponible en el portal del Municipio de Tlalnepantla de Baz en Internet;
- II. Consultas verbales vía telefónica por medio de TLANETEL 072;
- III. Consultas en línea, vía Internet;
- IV. Correo electrónico, vía Internet; y
- V. Solicitud por escrito libre o a través del formato correspondiente, entregado en el Departamento de Acceso a la Información Pública.
- VI. Solicitud por escrito a través del Sistema de Control de Solicitudes de Información del Estado de México (SICOSIEM).

En todos los casos, la solicitud deberá hacerse en forma respetuosa y se capturará en los sistemas de registro aprobados para tal fin, para lo cual el solicitante podrá ser asesorado en el Departamento de Acceso a la Información Pública, a través de los medios antes mencionados.

El solicitante deberá recibir un comprobante o un número de folio de la petición que realizó.

Artículo 40.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por el Departamento de Acceso a la Información Pública 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 el presente Reglamento.

Artículo 41.- La solicitud deberá contener:

- I. El nombre del solicitante, domicilio para recibir notificaciones, 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 solicita;
- IV. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y
- V. Modalidad en la que solicita recibir la información o notificaciones.

No se dará curso a las solicitudes que carezcan de los requisitos establecidos en la fracción primera de este artículo.

Artículo 42.- De no corresponder la solicitud al Gobierno Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Departamento de Acceso a la Información Pública orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

Artículo 43.- El Departamento de Acceso a la Información Pública notificará por escrito o vía electrónica al particular, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si

transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

Artículo 44.- El Departamento de Acceso a la Información Pública deberá hacer del conocimiento del solicitante por escrito o vía electrónica 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, establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito o vía electrónica al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Enlaces de Control de Gestión deberán proporcionar la información solicitada al Departamento de Acceso a la Información Pública, en el transcurso de siete días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

Artículo 45.- En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, el Departamento de Acceso a la Información Pública deberá notificarlo al solicitante por escrito o vía electrónica, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 46.- El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, si es el caso, tenga a su disposición la información vía electrónica o 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 47.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, el Departamento de Acceso a la Información Pública sólo podrá proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible, pudiendo generar versiones públicas.

Capítulo V

Del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales

Artículo 48.- El Departamento de Acceso a la Información Pública deberá recibir y dar curso a las solicitudes de las personas que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación o supresión total o parcial de sus datos personales.

Se exceptúan de esta disposición las modificaciones que estén reguladas por otros ordenamientos.

Artículo 49.- Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. El sujeto obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, el Departamento de Acceso a la Información Pública deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 50.- No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

- I. Que la información sea necesaria para diagnóstico médico, prestación de servicios médicos o la gestión de servicios de salud, y no pueda recabarse autorización de la persona por impedimentos de salud;
- II. Que la información sea para fines estadísticos y científicos, siempre que ésta al ser agregada, no pueda relacionarse con las personas a las que se refiere y se solicite con el fundamento jurídico correspondiente;
- III. Que la información sea requerida por orden judicial;
- IV. Que la información sea requerida para la prestación de un servicio contratado a particulares por los sujetos obligados. En este caso la entrega de la información se hará una vez que se haya cubierto una fianza para garantizar la secrecía, el buen manejo de la información y que sólo se utilizará para los propósitos estrictamente señalados en el contrato. Dicha fianza no exime al contratista de las responsabilidades en que pudiera incurrir por el uso indebido de información.

Una vez terminado el contrato el particular devolverá los datos personales que para uso exclusivo y temporal le fueron otorgados; y

- V. Los demás casos que expresamente señalen otras leyes y los reglamentos respectivos.

Artículo 51.- Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. El Departamento de Acceso a la Información Pública tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

Artículo 52.- Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo serán gratuitos.

Artículo 53.- El Departamento de Acceso a la Información Pública deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posean los sujetos obligados, así como su actualización.

TÍTULO CUARTO

DEL INSTITUTO

Capítulo I De la Naturaleza e Integración del Instituto.

Artículo 54.- Se crea el Órgano Público Desconcentrado de carácter municipal denominado “Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz”, dotado de autonomía técnica operativa y de decisión en cuanto a sus objetivos, el cual tendrá por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la información pública, la protección de los datos personales, y resolver sobre los recursos de revisión y garantizar la protección de datos personales.

Artículo 55.- El Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones de este Reglamento y demás normas aplicables; y sus decisiones se orientarán por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Artículo 56.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto tendrá acceso a la información pública municipal que se genere, tratándose de información clasificada como reservada o confidencial podrá conocerla para resolver medios de impugnación, determinando su clasificación o desclasificación y de no proceder ésta última, continuará bajo el resguardo del sujeto obligado en cuya posesión originalmente se encontraba.

Los sujetos obligados deberán facilitar los trabajos del Instituto.

Artículo 57.- El Instituto para el mejor desempeño de sus funciones contará con las partidas presupuestales que se señalen anualmente en el presupuesto por programas municipal.

Artículo 58.- La dirección y administración del Instituto estará a cargo de un Consejo y su Presidente.

Artículo 59.- El Consejo del Instituto se integrará por cinco miembros, de la siguiente manera:

- I. Un Consejero Presidente,
- II. Dos Consejeros Ciudadanos; y
- III. Dos Consejeros Servidores Públicos.

Artículo 60.- El proceso de nombramiento de los Consejeros del Instituto se realizará de la siguiente forma:

- I. El Presidente Municipal propondrá ante el Ayuntamiento los Ciudadanos y los Servidores Públicos considerados aptos para integrar al Instituto;
- II. Los Consejeros serán aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Los Consejeros rendirán la protesta de Ley ante el Ayuntamiento.

Artículo 61.- El Presidente del Consejo será aprobado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 62.- Los Consejeros Ciudadanos desempeñarán sus cargos durante el período de la administración en la que fueron designados, no podrán ser ratificados para el período de la administración inmediata siguiente y sólo podrán ser removidos de su cargo y destituidos por las causales siguientes:

- I. Cuando transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Constitución General de la República, la particular del Estado, las leyes, este Reglamento y otros ordenamientos aplicables, o incurran en alguna responsabilidad administrativa que amerite su destitución; lo cual deberá ser calificado por las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo;
- II. Cuando le haya sido dictado auto de formal prisión, será suspendido; y en el caso de sentencia condenatoria, será destituido; o
- III. Cuando falten a más de tres sesiones del Consejo durante el año en forma injustificada, en cuyo caso el Presidente del Consejo informará al Presidente Municipal para que se inicie el procedimiento respectivo.

Artículo 63.- El servidor público que participe como Consejero desempeñará este encargo durante el período de la administración en que fue designado siempre que mantenga el puesto previsto en éste, y no podrá ser reelecto para el período inmediato siguiente.

El servidor público que participe como Consejero, lo hará en forma honorífica y no recibirá remuneración alguna por este encargo.

Artículo 64.- El procedimiento para la destitución de los integrantes del Consejo, por alguna de las causas establecidas en el presente Reglamento, se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Será iniciado por el Presidente Municipal o por la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento;
- II. Si es iniciado por el Presidente Municipal, lo hará de inmediato del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste proceda conforme a la fracción siguiente;
- III. Iniciado el procedimiento, el Ayuntamiento citará al o a los Consejeros, para que comparezcan a desahogar su garantía de audiencia, en la que podrá formular alegatos y ofrecer las pruebas que a sus intereses convengan;
- IV. Desahogada la garantía de audiencia, el Ayuntamiento determinará la responsabilidad del o de los Consejeros, calificará la gravedad de la infracción, y resolverá, por las dos terceras partes de sus integrantes, si es el caso de proceder a la destitución;

- V. La resolución del Ayuntamiento que determine la destitución de alguno o algunos de los Consejeros, será comunicada al Presidente Municipal para que proceda a la destitución y, en su oportunidad, a la propuesta de nuevos Consejeros; y
- VI. En el supuesto de que el Ayuntamiento resuelva que no es el caso de proceder a la destitución, se dará por terminado el procedimiento respectivo.

Artículo 65.- Los Consejeros Ciudadanos podrán dejar su cargo por renuncia expresa, presentada ante el Presidente del Consejo, quien lo hará del conocimiento del Presidente Municipal para que se inicie la sustitución.

Artículo 66.- En el caso de requerirse la sustitución de Consejeros, se seguirá el mismo procedimiento previsto para su nombramiento.

Artículo 67.- Para ser Consejero Ciudadano se requiere:

- I. Ser mexiquense en los términos establecidos por el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. Tener más de veinticinco años de edad;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional;
- IV. No tener ni haber tenido cargo alguno de elección popular ni haber sido postulado como candidato, en los últimos cinco años anteriores a su nombramiento;
- V. No haber sido titular de alguna de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal durante tres años previos a su nombramiento;
- VI. Contar con un título profesional de licenciatura y tener conocimientos en la materia;
- VII. Gozar de prestigio social y profesional; y
- VIII. No haber sido dirigente de partido o asociación política alguna, ni ministro de culto religioso por lo menos cinco años antes de su nombramiento.

Artículo 68.- Los Consejeros Ciudadanos recibirán la remuneración que se acuerde para su puesto y no podrán desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, salvo las docentes en instituciones educativas, o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Instituto.

Artículo 69.- A fin de cumplir con sus atribuciones y objetivos, el Instituto contará con el personal técnico y administrativo indispensable.

Capítulo II

De las Atribuciones y Obligaciones del Instituto

Artículo 70.- El Instituto tendrá a través de su Consejo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Interpretar en el orden administrativo el presente Reglamento;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Establecer lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que estén en posesión de los sujetos obligados y vigilar su cumplimiento;
- IV. Emitir criterios para la clasificación y catalogación de la información pública y vigilar su cumplimiento;
- V. Revisar y, en su caso, dictaminar sobre la reclasificación y recatalogación de la información pública, así como sobre la modificación de los criterios emitidos para la conservación de los documentos públicos en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad aplicable y tomando en cuenta los estándares y mejores prácticas nacionales e internacionales en la materia y vigilar su cumplimiento;
- VI. Formular recomendaciones a los sujetos obligados en lo referente al acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, así como de sus criterios de clasificación y lineamientos.
- VII. Conocer y resolver los recursos de revisión que promuevan los particulares en contra de actos de los sujetos obligados señalados en el artículo 8 del presente Reglamento; dichas resoluciones tendrán efectos obligatorios y vinculatorios para los sujetos obligados señalados;
- VIII. Solicitar al Departamento de Acceso a la Información Pública los datos para la integración de su informe anual, incluidas las consultas verbales atendidas;
- IX. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los sujetos obligados para la elaboración y ejecución de programas de información;
- X. Apoyar a los sujetos obligados en el cumplimiento de las obligaciones que les impone el presente Reglamento;
- XI. Dar a conocer al Órgano de Control Interno y al Comité de Información en caso de que un sujeto obligado incurra en alguna de las responsabilidades administrativas contempladas en el presente Reglamento;
- XII. Las resoluciones finales que al respecto expida el Órgano de Control Interno Municipal y que hayan causado estado, deberán ser notificadas al Instituto, quien deberá hacerlas públicas a través de su informe anual;
- XIII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información pública y orientar a los particulares;

- XIV. Realizar y difundir estudios e investigaciones que contribuyan al objeto de este Reglamento;
 - XV. Emitir propuestas que coadyuven a la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de cultura de transparencia y ética;
 - XVI. Capacitar a servidores públicos en materia de acceso a la información;
 - XVII. Difundir entre los servidores públicos y los particulares los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma;
 - XVIII. Rendir informe anual de actividades a través de su Presidente, ante el Ayuntamiento, dentro del primer trimestre de cada año. El informe deberá contener cuando menos:
 - a) La cantidad de solicitudes presentadas, procesadas, atendidas y el objeto de las mismas, así como el número de solicitudes pendientes;
 - b) Las prórrogas por circunstancias excepcionales;
 - c) La cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea de atender las solicitudes de acceso a la información y los recursos de revisión;
 - d) La cantidad de resoluciones por las que se denegaron las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones;
 - e) El número de asuntos atendidos por el Instituto, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de este Reglamento; y
 - f) Manejo de su presupuesto.
- El informe será difundido. Su circulación será garantizada entre los sujetos obligados.
- XIX. Proponer, a través de su Presidente, a los servidores públicos de su adscripción y administrar sus recursos previstos en el presupuesto respectivo;
 - XX. Elaborar y remitir a la Tesorería Municipal su proyecto de presupuesto anual para que, en su caso, sea integrado al presupuesto por programas municipal;
 - XXI. Expedir las normas internas de operación que requiera para su buen funcionamiento;
 - XXII. El Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, podrá solicitar al Instituto la información que considere necesaria en relación a lo que dispone este Reglamento;

- XXIII. Verificar la veracidad de la información pública de oficio, a que hace referencia este Reglamento de la manera que considere oportuna;
- XXIV. Realizar de oficio y a petición de parte, si existieran elementos suficientes a Juicio del Consejo del Instituto, análisis y recomendaciones, o en su caso, lineamientos en relación con presuntos incumplimientos a las disposiciones de la ley;
- XXV. Emitir comunicados públicos sobre el incumplimiento de sus resoluciones o por infracciones reiteradas por el presente reglamento en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Ordenar a los sujetos obligados señalados en el artículo 8, la entrega de información en términos del presente reglamento;
- XXVII. Revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial, en el ámbito de su competencia; y
- XXVIII. Establecer procedimientos para verificar las acciones realizadas por los sujetos obligados en el cumplimiento de sus obligaciones en términos del presente reglamento; y
- XXIX. Las demás que le confiere el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Capítulo III

De las Atribuciones y Obligaciones de los Consejeros

Artículo 71.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumplan las determinaciones del Consejo;
- II. Presidir las sesiones del Consejo, participando con voz y voto. En caso de empate en las votaciones, tendrá voto de calidad;
- III. Emitir las convocatorias a sesiones del Consejo, ordinarias o extraordinarias, por lo menos con dos días de anticipación;
- IV. Proponer a los miembros del Consejo los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Consejo, previstas en este Reglamento;
- VI. Promover convenios de colaboración con instancias nacionales e internacionales, para instrumentar programas que propicien el cumplimiento de los objetivos del órgano, previa autorización del Consejo;

- VII. Designar entre los Consejeros Ciudadanos al responsable de investigar y atender los recursos de revisión presentados ante el Instituto. En cada caso será un Consejero diferente;
- VIII. Rendir ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo un informe anual de actividades del Instituto, de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
- IX. Proponer la formación de las comisiones de trabajo necesarias; y
- X. Las demás que el Consejo, este Reglamento y los ordenamientos aplicables en la materia le confieran.

Artículo 72.- Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y demás reuniones a las que sean convocados;
- III. Participar en las sesiones con voz y voto;
- IV. Proponer los programas que permitan el cumplimiento de los objetivos del V. Instituto;
- VI. Sugerir las medidas que en cada caso se requieran para que el Instituto cumpla con sus atribuciones y obligaciones;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen del Consejo;
- VIII. Intervenir en las discusiones sobre los programas de trabajo, así como votar para la toma de resoluciones;
- IX. Representar al Instituto ante cualquier foro cuando así lo decida el Consejo;
- X. Formar parte de las comisiones que acuerde el Consejo y cumplir con el trabajo que les sea encomendado;
- XI. Investigar y atender los recursos de revisión presentados ante el Instituto que les sean encomendados por el Consejero Presidente y presentar ante el Consejo en pleno el expediente con el proyecto de resolución, para su acuerdo en definitiva;
- XII. Mantener estrecha comunicación con el Presidente del Consejo, el Secretario Técnico y los demás Consejeros;
- XIII. Solicitar en las sesiones del Consejo informes sobre los trabajos de las comisiones y del Secretario Técnico del Instituto;
- XIV. Difundir la labor del Instituto; y

- XV. Las demás que le señale el Consejo, este Reglamento y otros ordenamientos aplicables.

Capítulo IV **Del Secretario Técnico del Consejo**

Artículo 73.- Para apoyar el desarrollo de las atribuciones del Consejo del Instituto, este contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente Municipal, el cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del presupuesto por programas del Instituto y presentarlo al Consejero Presidente para que sea puesto a consideración del Consejo;
- II. Presentar semestralmente al Consejo un informe de actividades correspondiente a su encargo, así como del ejercicio del presupuesto por programas;
- III. Auxiliar al Presidente del Consejo en la elaboración del informe anual del
- IV. Instituto;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo que le sean encomendados;
- VI. Participar en las sesiones del Consejo con voz informativa, pero sin derecho a voto;
- VII. Elaborar la convocatoria para las sesiones, misma que deberá ser rubricada por el Presidente del Consejo;
- VIII. Elaborar las actas de cada sesión, llevar un registro cronológico y el seguimiento a los acuerdos de las sesiones;
- IX. Guardar y conservar los documentos que sean suscritos en las sesiones y con motivos de los trabajos del Consejo;
- X. Dirigir al personal técnico y administrativo del Instituto;
- XI. Apoyar las actividades de investigación, desarrollo, actualización y gestión que correspondan al Instituto; y
- XII. Las demás que le conceda este Reglamento y las otras disposiciones aplicables.

El Secretario Técnico para el buen desempeño de sus funciones podrá contar con el personal técnico y administrativo necesario, siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente. Dicho personal será designado por el Consejo a propuesta del Consejero Presidente, debiendo cumplir con el perfil requerido para cada puesto.

Capítulo V

De las Sesiones del Consejo

Artículo 74.- El Consejo tendrá sesiones ordinarias cada mes, pudiendo convocar a reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario a través de su Presidente.

Para ambos tipos de sesiones se deberá convocar por escrito a todos los integrantes al menos con dos días hábiles de anticipación. Las sesiones serán públicas, salvo cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar el Consejo estime que deban ser privadas.

Artículo 75.- El Consejo sesionará validamente con la mayoría de sus miembros, pero necesariamente con la presencia del Presidente Consejero o del Secretario Técnico.

Artículo 76.- Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

Artículo 77.- Las actas de las sesiones deberán contener cuando menos:

- I. Lugar, hora y fecha de apertura y clausura;
- II. Nombres de los miembros del Consejo que asisten y de los ausentes y, en su caso, de los invitados;
- III. Observaciones, correcciones y, en su caso, la aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Seguimiento de los acuerdos pendientes;
- V. Descripción sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate en la sesión; y
- VI. Relación de acuerdos de la sesión.

Artículo 78.- Durante las sesiones no podrá ser puesto a discusión ningún punto fuera del orden del día enviado con la convocatoria y validado al inicio de la sesión.

Podrá modificarse el orden del día al inicio de la sesión siempre que se apruebe por la mayoría de los Consejeros asistentes, previa explicación de los motivos.

Artículo 79.- Los puntos que requieren acuerdo serán discutidos y votados primero. Los puntos informativos se presentarán al final, en asuntos generales.

Artículo 80.- Iniciada la sesión sólo podrá ser suspendida por:

- I. Pérdida del Quórum;
- II. Acuerdo de las dos terceras partes de los asistentes, en cuyo caso el Presidente del Consejo deberá fijar el día y la hora en que deberá continuar; o

- III. Cuando se vea afectado el orden del recinto o la integridad de los asistentes.

Artículo 81.- Cuando la discusión en las sesiones derive en cuestiones diversas al punto en análisis, el Presidente del Consejo podrá hacer moción de orden para volver al tema de discusión.

Capítulo VI

Título Cuarto

De los Medios de Impugnación

Artículo 82.- Causas de Improcedencias en el Recurso de Revisión:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso de revisión promovido por el mismo recurrente contra las mismas autoridades,
- II. Contra actos o resoluciones de los sujetos obligados que no afecten directamente al recurrente,
- III. Cuando los sujetos obligados actúen bajo los términos de lo establecido por los artículos 4 y 11 del presente reglamento.
- IV. Cuando los sujetos obligados no infrinjan lo establecido por el artículo 83 del presente reglamento.
- V. Cuando los actos infringidos sean por sujetos obligados que no pertenezcan a esta administración pública municipal.

Artículo 83.- Las resoluciones del Instituto podrán:

- I. Desechar el recurso por improcedente o bien, sobreseerlo;
- II. Confirmar la decisión del sujeto obligado; o
- III. Revocar o modificar las decisiones del sujeto obligado, ordenar que permita al particular el acceso a la información solicitada o a los datos personales; que reclasifique la información o bien que modifique tales datos.

Artículo 84.- El Recurso de Revisión será desechado por improcedente cuando:

- I. Sea presentado, una vez transcurrido el plazo señalado en el artículo 88.
- II. El Instituto haya conocido anteriormente del recurso respectivo y resuelto en definitiva;
- III. Se recurra una resolución que no haya sido emitida por un sujeto obligado; o

- IV. Ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo se esté tramitando algún medio de defensa interpuesto por el recurrente.

Artículo 85.- El recurso será sobreseído cuando:

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
- II. El recurrente fallezca o tratándose de personas morales, se disuelva;
- III. Cuando admitido el recurso de revisión, aparezca alguna causal de improcedencia en los términos del presente Reglamento; y
- IV. Que el sujeto obligado responsable del acto impugnado lo modifique o revoque; de tal manera que el medio de impugnación quede sin efecto.

Artículo 86.- En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, el Departamento de Acceso a la Información Pública deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

Artículo 87.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;
- II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o
- III. Se le niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

Artículo 88.- El recurso de revisión se presentará por escrito o vía electrónica ante el Departamento de 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.

El Departamento de Acceso a la Información Pública deberá remitir el escrito de recurso de revisión al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

Artículo 89.- 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. 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;
- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión.

Al escrito de recurso de revisión deberá acompañarse copia del escrito que contenga el acto impugnado.

Artículo 90.- El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos de revisión en su admisión y al momento de su resolución; asimismo establecerá las condiciones necesarias para que los particulares puedan establecer sus recursos de manera electrónica.

Artículo 91.- Recibido el recurso de revisión, el Presidente del Consejo, en un plazo no mayor de tres días hábiles, lo turnará a un Consejero Ciudadano, 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 92.- La resolución del Instituto deberá remitirse al Departamento de Acceso a la Información Pública, quien deberá notificarla y cumplimentarla dentro del plazo de diez días hábiles.

Artículo 93.- 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.

Artículo 94.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos podrá tener la intervención que le atribuya la normatividad que la rige, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 95.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de Información;
- II. Alterar la información solicitada;
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- IV. Entregar Información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial, fuera de los casos previstos por este Reglamento;
- VI. Violar la protección de datos personales bajo su posesión;

- VII. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Información y del Instituto; y
- IX. En general no cumplir con las disposiciones de este Reglamento.

El Instituto por acuerdo de su consejo podrá realizar un extrañamiento público al servidor público que incurra en alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en el presente artículo y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 96.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán castigados con las sanciones máximas establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 97.- 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 98.- En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos de este Reglamento, requerirá al Departamento de Acceso a la Información Pública proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.

Artículo 99.- Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten.

En caso de reincidencia de cualquiera de los supuestos descritos en el artículo 95, la sanción correspondiente será duplicada.

Artículo 100.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que de acuerdo con el Instituto, hagan caso omiso a los requerimientos y resoluciones para la entrega de la información, podrán ser sancionados conforme a los ordenamientos aplicables.

Para efectos de lo anterior, el Instituto podrá dar vista al órgano de Control Interno, para dar inicio al procedimiento administrativo respectivo, y en caso de reincidencia este último lo hará del conocimiento del Ministerio Público, quien deberá investigar dichas omisiones y conductas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Artículo Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Artículo Tercero.- Se abroga el Reglamento aprobado por H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, en la trigésima primera sesión ordinaria de cabildo, de fecha seis de mayo del dos mil cuatro, en el tercer punto de la orden del día.

Se expide el presente Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tlalnepantla de Baz, habiendo sido aprobado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal, en la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día veintiuno de septiembre de dos mil siete.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO
LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ HURTADO**
(Rúbrica)

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. ISAAC CANCINO REGUERA**
(Rúbrica)