

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

**A su población, hace saber:**

**Acuerdo N° 276**

El H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 29 de julio del año 2004 y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 80, 81 y Cuarto Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; 178 del Bando Municipal vigente y 47 fracción II del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, expide el siguiente:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL OBJETO, DEFINICIONES Y FINES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México y tienen por objeto garantizar, a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados.

**Artículo 2.-** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por:

- I. **Municipio.-** El Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
- II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. **Presidente.-** El Presidente Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México o quien lo sustituya legalmente;
- IV. **Cabildo.-** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformado por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores;
- V. **Administración Pública.-** Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada o paramunicipal;
- VI. **Comité de Información.-** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que se considera clasificada, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad y del Consejo Municipal;
- VII. **Consejo Municipal.-** El Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Naucalpan de Juárez, México;
- VIII. **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;
- IX. **Dependencias.-** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominadas Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales, Unidades de Coordinación y

- Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico del H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- X. **Documentos.-** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, informes de gobierno o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los Sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración;
  - XI. **Entidades.-** Los organismos auxiliares y los fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
  - XII. **Información Clasificada.-** Aquella considerada por la Ley y el Reglamento como reservada o confidencial;
  - XIII. **Información Confidencial.-** La clasificada con este carácter, de manera permanente, por las disposiciones de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones aplicables;
  - XIV. **Información Pública.-** Toda aquella que esté en posesión de los Sujetos Obligados, en ejercicio de sus atribuciones;
  - XV. **Información Reservada.-** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley y el Reglamento, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el Reglamento;
  - XVI. **Ley.-** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
  - XVII. **Peticionario:** La persona que requiere la información en los términos a que se refiere el Reglamento;
  - XVIII. **Reglamento.-** El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México;
  - XIX. **Seguridad del Estado.-** La protección de los elementos esenciales del Estado Mexicano, del Estado de México y del Municipio, como población, territorio, gobiernos, orden jurídico, la soberanía estatal, la autonomía Municipal, la seguridad interior;
  - XX. **Servidor Público.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
  - XXI. **Servidor Público Habilitado.-** El titular de la dependencia o entidad o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, así como a quienes éstos designen, encargados de apoyar a la Unidad, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
  - XXII. **Sistema de Información Geográfica Digitalizada.-** La base de datos cartográfica que contiene información relativa al Catastro, Tesorería, Desarrollo Urbano y Organismo Público Descentralizado para la Prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;
  - XXIII. **Sujeto Obligado.-** Los Servidores Públicos y los directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven la información en el ejercicio de sus atribuciones, incluidos los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento;
  - XXIV. **Unidad.-** La Unidad Municipal de Información, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como las equivalentes en las Entidades; y
  - XXV. **Desclasificación de información.-** Acto por el cual la información clasificada pierde ese carácter, siempre y cuando se actualicen los supuestos previstos en el Reglamento.

**Artículo 3.-** Los fines del Reglamento son los siguientes:

- I. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios pueda tener acceso a la información que no esté considerada como clasificada y que esté debidamente sustentada y en posesión de los Servidores Públicos;
- II. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Establecer los lineamientos en materia de transparencia y atención ciudadana para facilitar el acceso a la Información Pública, así como de las sanciones procedentes, en caso de incumplimiento de los mismos;
- IV. Definir el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;
- V. Hacer permanente la rendición de cuentas a los ciudadanos, así como facilitar la evaluación objetiva sobre el desempeño de la Administración Pública;
- VI. Brindar los elementos necesarios a la ciudadanía para fomentar una participación informada;
- VII. Garantizar la protección de la información que contenga datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados; y
- VIII. Establecer y promover la cultura de documentar y registrar permanentemente la información, sobre los planes y resultados de la actuación de los Sujetos Obligados, en los diversos períodos administrativos, haciendo

obligatorio el resguardo del acervo histórico correspondiente en medios impresos, con los respaldos electrónicos para su manejo por computadora.

**Artículo 4.-** En la aplicación del Reglamento deberá favorecerse el principio de transparencia, resguardo y divulgación de la información bajo responsabilidad de los Servidores Públicos.

En todo lo no previsto en el Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## **TÍTULO SEGUNDO SUJETOS DEL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 5.-** La información pública generada, administrada y en posesión de los Sujetos Obligados, será accesible de manera permanente a cualquier persona, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley y el Reglamento, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información. Los Sujetos Obligados deben poner en práctica, políticas y programas de acceso a la información que se apeguen a criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia en beneficio de los solicitantes.

**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 esta 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 las contribuciones, productos y aprovechamientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 8.-** Son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las Dependencias y Entidades;
- III. Los Órganos y Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento; y
- IV. Los Directivos de las empresas concesionarias de servicios públicos municipales.

**Artículo 9.-** Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información clasificada, están obligados a guardar el secreto correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de concluido su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.

**Artículo 10.-** Los Sujetos Obligados, por conducto del Comité de Información deberán informar anualmente por escrito al Consejo Municipal sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Reglamento.

**Artículo 11.-** 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 por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

**Artículo 12.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información que generen, administren o tengan en posesión en el ejercicio de sus atribuciones. En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana y los Delegados Municipales, lo harán a través de la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento.

## TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**Artículo 13.-** Con excepción de la información clasificada prevista en el Reglamento, los Sujetos Obligados en el ámbito de la competencia que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables, deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información siguiente:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización u operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública;
- III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación, cuando hubieren;
- IV. Dirección, teléfono y horarios de atención al público de la Unidad;
- V. La que contenga los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- VI. Los informes acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública, rendidos al Ayuntamiento, previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. La contenida en los acuerdos tomados en sesión de Cabildo;
- VIII. Los servicios ofrecidos por el Municipio, así como las Cédulas de Trámite, que integran el Registro Municipal de Trámites;
- IX. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado;
- X. Los expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XI. Los convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XII. Auditorías y los resultados que hayan arrojado una vez que hayan concluido;
- XIII. Los programas de participación ciudadana, especificando los mecanismos, los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XIV. Datos referentes a:
  - a) Desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales; así como alumbrado público;
  - b) Programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; y
  - c) Ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento.
- XV. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública;
- XVI. Plan de Desarrollo Municipal; reservas territoriales y ecológicas; participaciones federales y todos los recursos que integran su hacienda, cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, aportaciones 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;
- XVII. La información relativa a las actividades culturales, deportivas y recreativas a realizar;
- XVIII. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- XIX. Información sobre el activo fijo más significativo que integra el patrimonio municipal;
- XX. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las Entidades en su caso; siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación y se garantice la protección de los datos personales. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;

- XXI.** Los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad, señalando obras y comunidades beneficiadas;
- XXII.** La situación financiera del Municipio, así como la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXIII.** Los demás establecidos por la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.-** Los Sujetos Obligados pondrán a disposición de los peticionarios los medios necesarios, a su alcance, para que éstos puedan obtener la información, de manera directa y sencilla. La Unidad deberá proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y dar asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.

**Artículo 15.-** La información a que se refiere el presente capítulo deberá presentarse de forma tal que facilite su uso y comprensión por los peticionarios, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 16.-** Los Sujetos Obligados deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, así como su integración en medios electrónicos, observando los lineamientos o, en su caso, recomendaciones que expida el Consejo Municipal. Entre tanto, los Sujetos Obligados que no puedan satisfacer esta exigencia técnica, dispondrán por medio de los elementos a su alcance, los documentos que contengan la información de referencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA Y CONFIDENCIAL**

**Artículo 17.-** El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

La información clasificada como reservada o confidencial, podrá desclasificarse cuando:

- I.** Haya transcurrido el periodo de reserva establecido;
- II.** Dejen de existir los motivos o causas que dieron origen a su clasificación; o
- III.** Sea revocada la clasificación por resolución emitida por el Comité de Información o la autoridad administrativa o judicial competente.

**Artículo 18.-** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de Información y aprobados por el Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento, cuando:

- I.** Comprometa la Seguridad del Municipio o la Seguridad Pública dentro del territorio municipal;
- II.** Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos entre gobiernos o instituciones, incluida aquella información que el Gobierno Federal, el local, así como otros estados, municipios u organismos internacionales entreguen con carácter confidencial al Municipio;
- III.** Pueda dañar la situación económica y financiera del Municipio;
- IV.** 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, procuración y administración de justicia y de readaptación social;
- V.** Cause perjuicio a las actividades de recaudación de contribuciones;
- VI.** 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;
- VII.** El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, debiendo ser el daño probable, presente y específico;
- VIII.** Por disposición legal sea considerada como reservada; o
- IX.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

**Artículo 19.-** 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 la Ley y/o el Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley y el Reglamento.

**Artículo 20.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de nueve años, contados a partir de su clasificación.

**Artículo 21.-** Los Servidores Públicos Habilitados, por conducto del Comité de Información podrán solicitar autorización al Consejo Municipal para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual al periodo inicial de reserva y por una sola vez, siempre y cuando la solicitud se presente a más tardar tres meses antes de concluir el periodo inicial de la reserva y expongan las razones por las que se considera subsisten las circunstancias que motivaron su clasificación.

En los casos en que la información haya sido clasificada como reservada por un periodo menor a un año, la solicitud deberá presentarse a más tardar con un mes de anticipación a que concluya el período inicial de reserva.

Si el Consejo Municipal no diere respuesta a la solicitud de ampliación del periodo inicial de reserva, antes de que éste termine, se tendrá por prorrogado por un plazo igual al período inicial de reserva. El Consejo Municipal podrá revisar en cualquier momento la procedencia de la prórroga, y sus determinaciones al respecto tendrán el carácter de definitivas.

**Artículo 22.-** 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 estará a lo que la legislación de la materia establezca.

**Artículo 23.-** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de Información y aprobados por el Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento, 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 bajo promesa de secrecía.

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

**Artículo 24.-** La información que contenga datos personales debe 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, preferencia 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 25.-** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los 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; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

**Artículo 26.-** El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá estar fundado y motivado, demostrando que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la Ley y/o el Reglamento.

## **TÍTULO CUARTO DEL CONSEJO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 27.-** El Consejo Municipal se crea como un órgano auxiliar del Ayuntamiento de consulta y propuesta, que tiene por objeto la difusión, protección y respeto al derecho de acceso a la Información Pública y a la protección de datos personales en poder de las dependencias y entidades municipales.

**Artículo 28.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Consejo Municipal tendrá acceso a la información pública que se genere en el ámbito de la Administración Pública.

Los Sujetos Obligados, deberán proporcionar la información que le requiera el Consejo Municipal en términos del Reglamento.

**Artículo 29.-** El Consejo Municipal funcionará con los recursos humanos y materiales que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 30.-** El Consejo Municipal se conformará con tres ciudadanos a quienes se denominará Consejeros, cuyo cargo será honorífico, siendo propuestos por el Presidente Municipal y aprobados en Sesión de Cabildo por el Ayuntamiento.

En la propuesta respectiva se expresará quién fungirá como presidente. Su encargo durará el periodo de gobierno municipal que corresponda, con posibilidad de reelección por un periodo igual.

Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Consejero Presidente, voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 31.-** Los Consejeros podrán ser removidos de sus cargos, por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, cuando se de cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Cuando trasgredan en forma grave o reiterada las disposiciones contenidas en la Ley o el Reglamento; y
- II. Cuando incurran en responsabilidad administrativa que amerite su destitución o hayan sido condenados por un delito que merezca pena corporal, mediante sentencia que haya causado estado.

**Artículo 32.-** El titular de la Dirección General de Contraloría Interna fungirá como Secretario Técnico del Consejo Municipal, a efecto de ser el vínculo directo con la Administración Pública, por lo que no contará con voto en el mismo.

El Secretario Técnico, será el responsable de integrar los expedientes y recabar la información para la realización del objeto del Consejo Municipal.

**Artículo 33.-** Para ser Consejero se requiere:

- I. Ser naucalpense, en los términos establecidos por el Bando Municipal ;
- II. Tener más de veinticinco años de edad;
- III. No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o que merezca pena corporal;
- IV. Se deroga;
- V. No tener cargo alguno en la Administración Pública, ni haber sido titular de alguna Dependencia o Entidad en la misma, durante el año previo al día de su designación;
- VI. Contar con título profesional de alguna licenciatura preferentemente relacionada con la Administración Pública, así como contar con conocimientos en la materia;
- VII. No ser ni haber sido dirigente de partido o asociación política de las registradas por el Instituto Federal Electoral o de algún Instituto Electoral de alguna entidad federativa, por lo menos cinco años antes de su designación;

- VIII. No haber sido parte del estado eclesiástico ni haber sido ministro de algún culto por lo menos cinco años antes de su designación; y
- IX. Tener una solvencia moral reconocida en el Municipio.

**Artículo 34.-** El funcionamiento del Consejo Municipal será establecido en su reglamento interior.

**Artículo 35.-** El Consejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública; así como dar su visto bueno, respecto de los mismos;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de los Sujetos Obligados;
- IV. Coadyuvar en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la Secretaría, en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- VII. Resolver sobre las solicitudes de ampliación del tiempo de reserva de la información clasificada con tal carácter;
- VIII. Hacer del conocimiento de la Dirección General de Contraloría Interna del Ayuntamiento, las presuntas infracciones al Reglamento;
- IX. Solicitar por conducto del Secretario Técnico a los Sujetos Obligados los datos necesarios, incluidas las consultas verbales atendidas, para la integración de su informe anual;
- X. Proponer al Presidente Municipal programas de asesoría y apoyo técnico a los Sujetos Obligados para la elaboración y ejecución de programas de información, así como los enfocados a brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones que les impone el Reglamento;
- XI. Formular recomendaciones genéricas a los Sujetos Obligados, en las materias de la Ley y del Reglamento;
- XII. 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 aquélla;
- XIII. Realizar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia del Reglamento;
- XIV. Concertar y proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus similares municipales;
- XV. Atender las recomendaciones y los requerimientos de informes que realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, modificaciones o reformas a la normatividad de la materia;
- XVII. Someter a consideración del Cabildo por conducto del Presidente Municipal su reglamento interior;
- XVIII. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley y del Reglamento; y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.-** El Consejo Municipal elaborará anualmente un informe, mismo que será publicado en la Gaceta Municipal y/o en los medios electrónicos correspondientes y deberá incluir cuando menos:

- I. Número de solicitudes de acceso a la información y su resultado;
- II. Tiempos de respuesta; y
- III. Asuntos atendidos por el Consejo Municipal;

## TÍTULO QUINTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO PRIMERO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

**Artículo 37.-** Se establecerá un Comité de Información, como órgano auxiliar de la Administración Pública con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. El titular de la Dirección General de Contraloría Interna;
- III. Un Secretario Técnico que será el titular de la Unidad Municipal de Información; y
- IV. El titular de la dependencia, entidad o directivo de la empresa concesionaria de servicios municipales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve la información en el ejercicio de sus atribuciones y que tenga competencia en los asuntos a tratar en las sesiones.

El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité de Información, voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Comité de Información podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del titular.

**Artículo 38.-** El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación y desclasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Coordinar y supervisar las acciones realizadas en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley y el Reglamento;
- III. Establecer de conformidad con el Reglamento, las medidas que coadyuven a una mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos Habilitados o por las unidades administrativas de información de las entidades;
- V. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Consejo Municipal para sus observaciones dentro de los primeros veinte días de cada año;
- VI. Recabar y proporcionar los datos necesarios para la elaboración del informe anual del Consejo Municipal, de conformidad con lo previsto en el Reglamento;
- VII. Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento del Reglamento; y
- IX. Aprobar su manual de operación.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD

**Artículo 39.-** Para la atención de las solicitudes de información el Ayuntamiento contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.

La Unidad no podrá proporcionar a **particulares** los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Las Entidades, en el ámbito de su competencia, establecerán la unidad administrativa equivalente a la del presente Capítulo, para proporcionar y garantizar a los peticionarios el acceso a la información y la protección de los datos personales, trabajando en coordinación directa con la Unidad, de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Las Unidades de Información de las Entidades, contarán con las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que se establecen en el presente Capítulo y el Reglamento.

**Artículo 40.-** La Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar en coordinación con los Sujetos Obligados, la Información Pública de oficio a que se refiere el Reglamento, tramitando su publicación escrita y en los medios electrónicos correspondientes del Ayuntamiento; así como el propiciar que las dependencias, entidades de la Administración Pública y concesionarios municipales, la actualicen según un calendario establecido por el Comité de Información;
- II. Contar con una dirección electrónica para asesorar sobre el acceso a la información, así como para recibir comentarios y sugerencias acerca del sistema;
- III. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la Información Pública, así como los de acceso y corrección de datos personales;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que no esté disponible en los medios electrónicos respectivos;
- V. Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;
- VI. Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que lo peticionado corresponda a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan;
- VII. Realizar al interior de la Administración Pública, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios, respecto del trámite;
- VIII. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos de administración de la información que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las peticiones de acceso a la información;
- IX. Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;
- X. Proporcionar asesoría a los particulares y Servidores Públicos del Ayuntamiento sobre la información solicitada cuando sea necesario;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- XII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados en primera instancia por los Servidores Públicos habilitados, que será del conocimiento público;
- XIII. Coadyuvar con el Comité de Información, para la elaboración del proyecto de aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información realizada en primera instancia por los Servidores Públicos Habilitados;
- XIV. Coadyuvar en la capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;
- XV. Acatar las recomendaciones y requerimientos de informes que realice el Consejo Municipal, así como los lineamientos y criterios que determine el Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información y las que disponga la Ley, el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HABILITADOS**

**Artículo 41.-** El Presidente del Comité de Información designará como Servidores Públicos Habilitados a los titulares de las dependencias, entidades o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, quienes a su vez podrán delegar dicha función para que les auxilien, mediante el acuerdo correspondiente publicado en la Gaceta Municipal, en un representante de su área; que para el caso de los servidores públicos del Ayuntamiento, preferentemente deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior.

Los Servidores Públicos Habilitados estarán encargados de apoyar a la Unidad o su equivalente en las Entidades y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

**Artículo 42.-** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Localizar y remitir la información que le solicite la Unidad;
- II. Clasificar en primera instancia, la información que obre en sus archivos como reservada o confidencial, en términos de la Ley, el Reglamento y los criterios de clasificación establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad, en un término de cinco días hábiles siguientes a aquél en que le fuere solicitada, pudiendo ampliarse este término hasta por siete días hábiles adicionales, debiendo notificar por escrito a dicha Unidad, fundando y motivando las razones para ello;
- IV. Apoyar a la Unidad en lo que ésta le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Proporcionar a la Unidad, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- VI. Integrar y presentar al titular de la Unidad la propuesta de primera clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de los plazos de reserva; y
- IX. Comunicar por escrito a la Unidad, si requieren que ésta prevenga al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, en términos del artículo 43 del Reglamento, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de que la Unidad, les remita la petición de información.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 43.-** Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por la Unidad, siempre que dicha información no esté considerada como información clasificada, en términos de lo establecido por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La petición formulada como consulta verbal se resolverá en el momento por la Unidad, de no ser posible, se invitará al peticionario a que la realice por escrito. Las consultas verbales se registrarán en libro respectivo y será firmado por el peticionario una vez atendida su solicitud; dichas consultas no podrán ser recurribles, conforme lo establece el presente Reglamento.

La petición que sea presentada por escrito deberá contener:

- I. Nombre del peticionario, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal; firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera;
- II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;
- III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;
- IV. Modalidad en la que solicita recibir la información; y
- V. En el caso de personas jurídico colectivas, adjuntar original y copia simple del poder notarial del representante legal o apoderado, y para personas físicas en caso de representación, el original de la carta poder, firmada por dos testigos.

En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la petición, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la petición, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentar la solicitud de información.

Cuando la solicitud de información se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas; si no se hace el nombramiento, la Unidad considerará como tal a la persona mencionada en primer término.

Los peticionarios podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, para nombrar a otro, haciéndolo del conocimiento a la Unidad.

**Artículo 44.-** Los Sujetos Obligados sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

**Artículo 45.-** De no corresponder la solicitud a la Unidad, ésta orientará a los peticionarios para que presenten la solicitud en el lugar que corresponda.

**Artículo 46.-** La Unidad deberá contestar al peticionario dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o del cumplimiento de la prevención, en su caso. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al peticionario.

Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, el plazo señalado para dar contestación se interrumpirá y comenzará a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención.

**Artículo 47.-** En el caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad deberá notificarlo al peticionario por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la petición o del cumplimiento de la prevención, en su caso.

**Artículo 48.-** La obligación de acceso a la Información Pública se tendrá por cumplida, cuando el peticionario previo el pago que pudiera generarse, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 7 del Reglamento, tenga a su disposición copias simples o de ser procedente copias 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.

Tratándose de expedición de copias certificadas, el peticionario contará con un plazo de diez días hábiles para realizar el respectivo pago, contados a partir de la notificación correspondiente, asimismo, contará con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del pago para recoger los documentos e información requeridos. Transcurridos los plazos fijados en el presente artículo, el peticionario perderá el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse sin necesidad de declaratoria, en ese sentido, teniendo la posibilidad de realizar una nueva petición.

Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al peticionario el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.

En el caso de que la información solicitada, deba ser reproducida para su entrega en copia simple, el peticionario lo hará a costa suya y contará con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente para acudir a recoger la documentación derivada de la solicitud.

Una vez entregada la información, el peticionario acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información.

**Artículo 49.-** Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la Unidad sólo podrá proporcionar la primera, siempre que lo anterior sea técnicamente factible.

**Artículo 50.-** La Unidad no estará obligada a dar trámite de acceso a la información a peticiones notoriamente ofensivas, cuando la información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, en cuyo caso deberá indicar al peticionario la fuente de dicha información.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DIGITALIZADA**

**Artículo 51.-** Para cumplir con los objetivos del Reglamento, el Ayuntamiento deberá contar con un Sistema de Información Geográfica Digitalizada, el cual deberá estar disponible en Internet y otros medios electrónicos, con el objetivo de facilitar a los habitantes del Municipio la consulta de los datos generales y particulares de sus predios y propiedades, así como de sus pagos y/o adeudos de impuestos prediales y de agua.

**Artículo 52.-** El Sistema de Información Geográfica Digitalizada deberá integrar la información de las áreas de: Catastro de la Tesorería y Finanzas, Dirección General de Desarrollo Urbano y del Organismo Público Descentralizado para la Prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y en su caso de la Dirección General de Desarrollo y Fomento Económico y la Dirección General de Obras Públicas, en la misma base de datos.

**Artículo 53.-** El Sistema de Información Geográfica Digitalizada deberá incluir:

- I. Las tarifas vigentes aplicables, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II. Mapas del Municipio con señalamiento y localización de instalaciones públicas, parques, jardines, hospitales y centros de interés general;
- III. Información cartográfica y general de cada predio, incluyendo propietario, límites y colindancias, servicios urbanos con que cuenta, uso de suelo, entre otras; y
- IV. Estado de cuenta del predial y agua por predio.

**Artículo 54.-** Con el objetivo de asegurar el buen manejo de la base de datos cartográfica, la Coordinación General de Servicios Informáticos, será la responsable de presentar ante el Cabildo, para su aprobación, las políticas referentes al uso y operación del Sistema de Información Cartográfica.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 55.-** La Unidad 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 56.-** Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá además de cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I y V del artículo 43 del Reglamento, precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse 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 la Unidad deberá notificarlo al peticionario en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la notificación por escrito que le hagan los Sujetos Obligados, informando que se han concluido las modificaciones al sistema o a la base de datos, correspondiente o las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas.

En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla.

Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención.

**Artículo 57.-** 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 sea 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. Cuando sean transmitidos entre las mismas áreas administrativas del Ayuntamiento, siempre y cuando sean empleados para el ejercicio de facultades propias de las mismas; y
- V. Los demás casos que expresamente señale la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 58.-** Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 43 del Reglamento, la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario.

En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla.

Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención.

**Artículo 59.-** La Unidad deberá hacer del conocimiento del Consejo Municipal, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización.

## **TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 60.-** En las respuestas desfavorables a las solicitudes de acceso a la Información Pública o de corrección de datos personales, la Unidad deberá informar a los peticionarios el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión previsto en la Ley.

**Artículo 61.-** Los peticionarios 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;
- III. Se les niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales; o
- IV. No se entregue la información solicitada en el plazo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 62.-** El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad, dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que el peticionario fue notificado.

La Unidad deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría Interna el escrito del recurso de revisión al día siguiente hábil de haberlo recibido.

**Artículo 63.-** El escrito de recurso de revisión contendrá:

- I. Nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones en el territorio del Municipio, y en su caso, la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Acto impugnado, siempre y cuando haya sido emitido por la Unidad o su equivalente en las Entidades y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital.

La Unidad o su equivalente en las Entidades, prevendrá al recurrente para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentado el recurso de revisión sin perjuicio que pueda interponerlo de nueva cuenta, siempre y cuando se encuentre dentro del término señalado en el artículo anterior.

Al escrito de recurso deberá acompañarse las pruebas que soporten la impugnación.

**Artículo 64.-** Recibido el recurso de revisión, la Dirección General de Contraloría Interna del Ayuntamiento resolverá en definitiva dentro de un plazo de treinta días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso, en caso de ser favorable a los intereses del recurrente, se precisará el término que se conceda para su cumplimiento, que podrá ser hasta de diez días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al Sujeto Obligado.

Tratándose de información clasificada, la Dirección General de Contraloría Interna podrá conocerla para resolver medios de impugnación, determinando su debida clasificación o desclasificación y de no proceder esta última, continuará bajo el resguardo del Sujeto Obligado en cuya posesión originalmente se encontraba.

**Artículo 65.-** La resolución de la Dirección General de la Contraloría Interna del Ayuntamiento deberá remitirse a la Unidad o su equivalente en las Entidades, quien deberá notificarla tanto a los Sujetos Obligados como al recurrente.

En caso que el Sujeto Obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y/o forma, la Unidad o su equivalente en las Entidades, dará vista a la Dirección General de la Contraloría Interna del Ayuntamiento, a efecto que ésta inicie los procedimientos respectivos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 66.-** Las resoluciones y el cumplimiento de los recursos de revisión se harán del conocimiento del Consejo Municipal.

**Artículo 67.-** En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por la Dirección General de la Contraloría Interna, los **particulares** afectados podrán promover juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 68.-** Para los efectos del Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos:

- 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 la Ley y/o el Reglamento;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones de la Dirección General de la Contraloría Interna, Comité de Información o de la Unidad, en su caso; y
- VIII. En general dejar de cumplir con las disposiciones del Reglamento.

**Artículo 69.-** Los Servidores Públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, incluidos los integrantes del Consejo Municipal, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

**Artículo 70.-** La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los Servidores Públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

**Artículo 71.-** En los casos en que la Dirección General de la Contraloría Interna, determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos del Reglamento, requerirá a la Unidad para que instrumente lo necesario para proporcionar la información sin costo alguno para el peticionario, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del requerimiento y en su caso informará lo conducente.

**Artículo 72.-** La Dirección General de Contraloría Interna será la responsable de establecer los procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias ciudadanas, por incumplimiento del Reglamento.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Gobierno.

**Segundo.-** Se abroga el Reglamento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal Año 1, número 1 del treinta de octubre de dos mil tres, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo Décimo Transitorio del Reglamento.

**Tercero.-** Los integrantes del Consejo Municipal deberán ser designados dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio de la vigencia del Reglamento e iniciarán sus funciones quince días después de su designación y durarán en el cargo hasta el diecisiete de agosto del año dos mil seis.

**Cuarto.-** El Presidente del Comité de Información deberá designar a los Servidores Públicos Habilitados, de acuerdo al artículo 41 del Reglamento, a más tardar quince días después de la integración del Comité de Información e iniciarán sus funciones al día siguiente hábil al de su designación.

**Quinto.-** La información pública de oficio a que se refiere el Reglamento deberá estar disponible a más tardar seis meses después de la entrada en vigor del Reglamento.

**Sexto.-** La Unidad, conjuntamente con los Sujetos Obligados, deberá elaborar el catálogo de información a que se refiere el Reglamento, a más tardar tres meses de la entrada en vigor del Reglamento.

**Séptimo.-** Las Entidades de la Administración Pública Municipal deberán crear, en un término de noventa días naturales, las Unidades de Información respectivas equivalentes a la Unidad.

**Octavo.-** El Consejo Municipal propondrá al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, su Reglamento Interior dentro de los tres meses siguientes a su integración.

**Noveno.-** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al Reglamento.

**Décimo.-** En tanto quede satisfecho lo ordenado por los artículos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto Transitorios, se brindará la información que solicite el particular conforme al Reglamento que se abroga. De igual forma, las solicitudes de información y los procedimientos iniciados al amparo del Reglamento que se abroga se substanciarán y resolverán conforme al mismo.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 29 días del mes de julio de 2004; Aprobado por Unanimidad en la Cuadragésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Quincuagésimo Primera.

Por lo tanto mando se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**La Presidenta Municipal Constitucional de  
Naucalpan de Juárez, México.**

**Angélica Moya Marín  
(Rúbrica)**

**El Secretario del H. Ayuntamiento.  
Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez  
(Rúbrica)**

(Acuerdo No. 554, por el que se reforman los artículos 2, 3, 4, 13, 17, 18, 20, 21, 23, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 50, 56, 58, 59, 62, 66 y 69 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, publicado en Gaceta Municipal del 20 de Diciembre del 2005, Año 3, No. 29.).

**Transitorios.**

**Primero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** La fracción VIII del artículo 13 del Reglamento entrará en vigor una vez que se haya aprobado el Registro Municipal del Trámites y las correspondientes cédulas.

Lo tendrá entendido la C. Presidenta Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 17 días del mes de noviembre de 2005; Aprobado por Unanimidad en la Centésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Décimo Quinta.

**Angélica Moya Marín  
Presidenta Municipal Constitucional  
(Rúbrica)**

**MAP. Edgardo Solís Bobadilla  
Secretario del H. Ayuntamiento  
(Rúbrica)**

### **Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.**

La transparencia en la actuación gubernamental, así como el acceso a la información pública resultan ser condición indispensable para todo régimen que se precie democrático. En este orden de ideas, el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, se ha convertido en pionero, al ser de los primeros municipios que cuenta con normatividad en este sentido, emitiendo en el año dos mil tres, el Reglamento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, ordenamiento que entró en vigor antes que se expidiera la Ley Estatal de la materia. Sin embargo, aún y cuando ese ordenamiento satisfacía los principios de transparencia y acceso a la información pública que contempla la normatividad federal, con la emisión de la ley estatal, se da la necesidad de adecuar nuestra reglamentación municipal.

En el ámbito de la apertura democrática exigida por la dinámica de los tiempos políticos, la Honorable LV Legislatura Local, tuvo a bien aprobar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, misma que fue publicada en la Gaceta del Gobierno el treinta de abril del año en curso, entrando en vigor el primero de mayo del mismo año, en la que se determinan los lineamientos generales con los que las diversas entidades estatales así como poderes del Estado de México y los ayuntamientos se deberán de conducir y adecuar o crear su normatividad en este rubro.

En dicha ley estatal se fija en el artículo Cuarto Transitorio un término de seis meses contados a partir del inicio de su vigencia para que los entes señalados en el párrafo anterior emitan las disposiciones reglamentarias correspondientes.

En tal virtud, la Presidencia Municipal por conducto del Secretario del Ayuntamiento determinó turnar a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el análisis de la propuesta del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ordenamiento con el cual se daría estricto cumplimiento a lo dispuesto por el transitorio señalado con antelación.

De los trabajos respectivos, se logró elaborar un ordenamiento jurídico que cubre las necesidades normativas municipales de la materia que nos ocupa. Este Reglamento precisa como objetivo esencial, los lineamientos generales para regular las actuaciones de la autoridad municipal competente para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Del análisis del contenido de la ley estatal ya referida, se desprende la obligación de establecer un órgano equivalente al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismo que tiene como objetivo esencial, proporcionar y garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales. En tal virtud, se propone el establecimiento de un Cuerpo Colegiado Ciudadanizado, que se denomina Consejo Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Naucalpan de Juárez, México, que tendrá el mismo objeto que el Instituto de referencia, constituyéndose como un órgano auxiliar de consulta y propuesta en la materia, sin que se encuentre claramente subordinado a algún ente de gobierno municipal.

Cabe señalar que se buscaron diversas alternativas para determinar la naturaleza jurídica del órgano municipal de transparencia, valorándose la posibilidad de constituirse como organismo descentralizado o en su defecto órgano desconcentrado, sin embargo, dado a la normatividad señalada en el Ley Orgánica Municipal de nuestra entidad, se presentaría una subordinación al Presidente Municipal, lo que le restaría independencia a ese órgano, por lo que la opción más adecuada fue la de constituirlo como un órgano colegiado eminentemente ciudadano.

En este sentido, y con el propósito de lograr un ordenamiento reglamentario completo y que garantice fehacientemente el derecho de los **particulares** de acceder a la información pública, así como el compromiso de este gobierno municipal de transparentar su actividad, se consideraron las catorce acciones básicas para la transparencia municipal, estudio elaborado por la Secretaría de la Función Pública en coordinación con organismos internacionales de la materia, destacándose la creación de Consejos Municipales ciudadanizados que se encarguen de vigilar el comportamiento de las autoridades en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Asimismo, a efecto de evitar presiones de algún tipo se prevé que los integrantes del Consejo desempeñen su encomienda de manera honorífica y que cuenten necesariamente con experiencia en la Administración Pública, siendo auxiliados por la Dirección General de Contraloría Interna Municipal, misma que fungirá como Secretario Técnico otorgando el apoyo administrativo necesario para su trascendental labor.

Ahora bien, la ley estatal de la materia fija diversos requisitos que deberán contener las disposiciones normativas que emitan en su caso los ayuntamientos, mismos que el proyecto que se somete a su consideración cumple plenamente, en virtud que se precisa la existencia y atribuciones de la Unidad Municipal de Información como responsable de publicar la información pública de oficio respectiva.

Asimismo, se regula la existencia del Comité de Información, mismo que se integra por la Secretaría del Ayuntamiento, como responsable del archivo y de la correspondencia oficial, por la Dirección General de Contraloría Interna, como responsable de verificar el adecuado cumplimiento de la Ley y del Reglamento por parte de los servidores públicos, así como por la dependencia o entidad municipal que en su momento tenga la información correspondiente.

En el mismo sentido se señalan las atribuciones de los servidores públicos habilitados y los criterios y procedimientos de clasificación y conservación de la información reservada y confidencial, estando esto de conformidad con lo ya establecido por la ley estatal.

Se determinó que la instancia interna responsable de aplicar la ley y resolver los recursos de revisión, sea la Dirección General de Contraloría Interna, al ser ésta la dependencia que participa en los procedimientos y trabajos del Consejo y del Comité ya referidos, aunado a que cuenta con la infraestructura necesaria para atender esta vital tarea y ser la competente para conocer la omisión en que incurran, en su caso, los sujetos obligados. Igualmente, el titular de la Dirección General de Contraloría Interna deberá informar al Consejo Municipal respecto de las resoluciones recaídas a los recursos de revisión.

Por lo que respecta a las entidades, se fija la obligación crear unidades de información en cada una de ellas, para que en el ámbito de su respectiva competencia, ejerzan las atribuciones otorgadas a la Unidad Municipal de Información en coordinación directa con ésta.

Por lo expuesto, es de concluirse que el Reglamento que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, satisface en su totalidad las adecuaciones necesarias y determinadas por la ley estatal y se constituye como herramienta jurídica que garantizará el derecho de los **particulares** a la información, otorgando una mayor transparencia a las actuaciones de las autoridades municipales, correspondiendo así a la confianza depositada por la población naucalpanse en este Honorable Ayuntamiento.

**Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a los 29 días del mes de julio del año 2004.**

**Lic. Gabriel García Martínez  
Noveno Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia  
Legislativa y de Reglamentos Municipales.  
(Rúbrica)**

## PROYECTO DE RESOLUCIÓN

### Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el "Reglamento sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México" asunto turnado mediante oficio SHA/CT/CE/153/2004 de fecha dieciocho de junio del año dos mil cuatro.

### Consideraciones de Hecho

**Primero.-** En la Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha treinta de abril de dos mil cuatro, se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, ordenamiento jurídico que entró en vigor el día primero de mayo del presente año.

**Segundo.-** Mediante oficio SHA/CT/CE/153/2004 de fecha dieciocho de junio del año dos mil cuatro, se turnó a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el asunto relativo al estudio y análisis del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Tercero.-** Tomando en consideración la importancia de la actualización de la reglamentación municipal, y en atención a la reciente publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta Comisión se propuso elaborar un reglamento municipal que garantice el derecho a la información gubernamental y que otorgue certeza jurídica a las actuaciones de las autoridades competentes, así como del órgano de transparencia municipal.

**Cuarto.-** Con base en lo anterior, en la Decimoquinta Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día veintiuno de junio del año dos mil cuatro, declarada en sesión permanente y reanudada el veintiséis de julio del mismo año, estando también presentes los CC. Rosa María Castellanos Méndez, Primera Regidora, María del Pilar Machón Urruchua, Tercera Regidora y el Lic. Juan Carlos Hernández Gutiérrez, Secretario del H. Ayuntamiento; esta Comisión Edilicia determinó someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, para su aprobación.

### Consideraciones de Derecho

**Primero.-** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II, consagra que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**Segundo.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

**Tercero.-** El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su fracción I, señala como atribución de los ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Cuarto.-** El artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, determina que los ordenamientos que emitan los sujetos obligados, deberán señalar:

- I. Las Unidades de Información responsables de publicar la información a que se refiere la ley en cita;
- II. El Comité de Información o su equivalente;

- III. El Servidor Público Habilitado o su equivalente;
- IV. Los criterios y procedimientos de clasificación y conservación de la información reservada o confidencial; y
- V. Una instancia interna responsable de aplicar la ley, resolver los recursos, y las demás facultades que le otorga este ordenamiento.

**Quinto.-** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México en su artículo Transitorio Cuarto determina que los ayuntamientos emitirán las disposiciones reglamentarias correspondientes a dicho ordenamiento estatal, dentro de los seis meses siguientes al inicio de vigencia de la ley en cita.

**Sexto.-** El Reglamento del H. Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción II determina que los acuerdos de Cabildo tendrán el carácter de Reglamento, cuando se expida un conjunto ordenado de normas de carácter general, abstracto, permanente y obligatorio para regular las distintas materias del ámbito municipal.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; esta Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales determina los siguientes:

#### **Resolutivos**

**Primero.-** En atención a la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y considerando la apertura democrática plasmada en las actuaciones del actual gobierno municipal, resulta de vital importancia contar con un ordenamiento reglamentario que garantice a los **particulares** el acceso a la información y la protección de los datos personales.

**Segundo.-** En consecuencia, es procedente someter a consideración y, en su caso aprobación del H. Cabildo, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente proyecto de resolución.

Así lo acordó la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil cuatro.

#### **Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales**

**Lic. Gabriel García Martínez**  
**Noveno Regidor**  
**Presidente**  
(Rúbrica)

**Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez**  
**Segundo Regidor**  
**Secretario**  
(Rúbrica)

#### **Vocales**

**Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral**  
**Primer Síndico**  
(Rúbrica)

**Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza**  
**Octavo Regidor**  
(Rúbrica)

**Francisco Ocaña Díaz**  
**Decimoquinto Regidor**

**Pilar Teresa Díaz Morales**  
**Decimosexta Regidora**

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**de Naucalpan de Juárez, México.**

**A su población, hace saber:**

**Acuerdo N° 554.**

El Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, por Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de noviembre del año dos mil cinco y con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I y XLIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 165 del Bando Municipal vigente y 47 fracción IX del Reglamento del Cabildo de Naucalpan de Juárez, México; emite el **“Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México”**, en los siguientes términos:

**Acuerdo Económico.**

**Primero.-** Con base en las Consideraciones de Hecho y de Derecho del Proyecto de Resolución presentado por la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, se reforman los artículos 2, 3, 4, 13, 17, 18, 20, 21, 23, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 50, 56, 58, 59, 62, 66 y 69 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, para quedar como sigue:

**“Artículo 2.-** Para los efectos del Reglamento, se entenderá por:

**I. a XXIII...**

**XXIV. Unidad.-** La Unidad Municipal de Información, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como las equivalentes en las Entidades; y

**XXV. Desclasificación de información.-** Acto por el cual la información clasificada pierde ese carácter, siempre y cuando se actualicen los supuestos previstos en el Reglamento.”

**“Artículo 3.-** Los fines del Reglamento son los siguientes:

**I.** Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información que no esté considerada como clasificada y que esté debidamente sustentada y en posesión de los Servidores Públicos;

**II. a VI...**

**VII.** Garantizar la protección de la información que contenga datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados; y...”

**VIII...**

**“Artículo 4.-** En la aplicación del Reglamento deberá favorecerse el principio de transparencia, resguardo y divulgación de la información bajo responsabilidad de los Servidores Públicos.

En todo lo no previsto en el Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.”

**“Artículo 13.-** Con excepción de la información clasificada prevista en el Reglamento, los Sujetos Obligados en el ámbito de la competencia que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables, deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información siguiente:

**I.** Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización u operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;

- II.** Estructura orgánica de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública;
- III.** Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación, cuando hubieren;
- IV a VII...**
- VIII** Los servicios ofrecidos por el Municipio, así como las Cédulas de Trámite, que integran el Registro Municipal de Trámites;
- IX** Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado;
- X...**
- XI** Los convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XII a XIII...**
- XIV** Datos referentes a:
  - a)** Desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales; así como alumbrado público;
  - b)** Programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; y
  - c)** Ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento.
- XV a XVII...**
- XVIII** Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;...
- XIX** Información sobre el activo fijo más significativo que integra el patrimonio municipal;
- XX** El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las Entidades en su caso, siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación y se garantice la protección de los datos personales. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
- XXI...**
- XXII** La situación financiera del Municipio, así como la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXIII** Los demás establecidos por la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”

**“Artículo 17.-** El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

La información clasificada como reservada o confidencial, podrá desclasificarse cuando:

- I.** Haya transcurrido el periodo de reserva establecido;
- II.** Dejen de existir los motivos o causas que dieron origen a su clasificación; o
- III.** Sea revocada la clasificación por resolución emitida por el Comité de Información o la autoridad administrativa o judicial competente.”

**“Artículo 18.-** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de Información y aprobados por el Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento, cuando:

**I a VIII...**

- IX.** La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.”

**“Artículo 20.-** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de nueve años, contados a partir de su clasificación.”

**“Artículo 21.-** Los Servidores Públicos Habilitados, por conducto del Comité de Información podrán solicitar autorización al Consejo Municipal para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual al periodo inicial de reserva y por una sola vez, siempre y cuando la solicitud se presente a más tardar tres meses antes de concluir el periodo inicial de la reserva y expongan las razones por las que se considera subsisten las circunstancias que motivaron su clasificación.

En los casos en que la información haya sido clasificada como reservada por un periodo menor a un año, la solicitud deberá presentarse a más tardar con un mes de anticipación a que concluya el período inicial de reserva.

Si el Consejo Municipal no diere respuesta a la solicitud de ampliación del periodo inicial de reserva, antes de que éste termine, se tendrá por prorrogado por un plazo igual al periodo inicial de reserva. El Consejo Municipal podrá revisar en cualquier momento la procedencia de la prórroga, y sus determinaciones al respecto tendrán el carácter de definitivas.”

**“Artículo 23.-** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de Información y aprobados por el Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento, cuando:...”

**“Artículo 33.-** Para ser Consejero se requiere:

- I. Ser naucalpense, en los términos establecidos por el Bando Municipal;...
- II...
- III....
- IV. Se deroga;...
- V. No tener cargo alguno en la Administración Pública, ni haber sido titular de alguna Dependencia o Entidad en la misma, durante el año previo al día de su designación;
- VI. Contar con título profesional de alguna licenciatura preferentemente relacionada con la Administración Pública, así como contar con conocimientos en la materia;
- VII. No ser ni haber sido dirigente de partido o asociación política de las registradas por el Instituto Federal Electoral o de algún Instituto Electoral de alguna entidad federativa, por lo menos cinco años antes de su designación;

**“Artículo 35.-** El Consejo Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I....
- II. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública; así como dar su visto bueno, respecto de los mismos;
- III..
- IV. Coadyuvar en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y desclasificación, catalogación y custodia de la Información Pública en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar con la Secretaría, en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública,
- VI. a XVII
- XVIII. Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley y del Reglamento; y
- XIX. Las demás que le confiera el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.”

**“Artículo 37.-** Se establecerá un Comité de Información, como órgano auxiliar de la Administración Pública con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento y estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. El titular de la Dirección General de Contraloría Interna;

- III. Un Secretario Técnico que será el titular de la Unidad Municipal de Información; y
- IV. El titular de la dependencia, entidad o directivo de la empresa concesionaria de servicios municipales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve la información en el ejercicio de sus atribuciones y que tenga competencia en los asuntos a tratar en las sesiones.

El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité de Información, voto de calidad en caso de empate.

Los integrantes del Comité de Información podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del titular.”

“**Artículo 38.-** El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y revisar los criterios de clasificación y desclasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;”
- II. a IX....

“**Artículo 39.-** Para la atención de las solicitudes de información el Ayuntamiento contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el petionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.

La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los petionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Las Entidades, en el ámbito de su competencia, establecerán la unidad administrativa equivalente a la del presente Capítulo, para proporcionar y garantizar a los petionarios el acceso a la información y la protección de los datos personales, trabajando en coordinación directa con la Unidad, de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento.

Las Unidades de Información de las Entidades, contarán con las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que se establecen en el presente Capítulo y el Reglamento.”

“**Artículo 41.-** El Presidente del Comité de Información designará como Servidores Públicos Habilitados a los titulares de las dependencias, entidades o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, quienes a su vez podrán delegar dicha función para que les auxilien, mediante el acuerdo correspondiente publicado en la Gaceta Municipal, en un representante de su área; que para el caso de los servidores públicos del Ayuntamiento, preferentemente deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior”.  
“...”.

“**Artículo 42.-** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. a VI.
- VII. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;
- VIII. Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de los plazos de reserva; y
- IX. Comunicar por escrito a la Unidad, si requieren que ésta prevenga al petionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, en términos del artículo 43 del Reglamento, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de que la Unidad, les remita la petición de información.”

“**Artículo 43.-** Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por la Unidad, siempre que dicha información no esté considerada como información clasificada, en términos de lo establecido por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

*La petición formulada como consulta verbal se resolverá en el momento por la Unidad, de no ser posible, se invitará al peticionario a que la realice por escrito. Las consultas verbales se registrarán en libro respectivo y será firmado por el peticionario una vez atendida su solicitud; dichas consultas no podrán ser recurribles, conforme lo establece el presente Reglamento.*

*La petición que sea presentada por escrito deberá contener:*

- I. Nombre del peticionario, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal; firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera;*
- II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;*
- III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;*
- IV. Modalidad en la que solicita recibir la información; y*
- V. En el caso de personas jurídico colectivas, adjuntar original y copia simple del poder notarial del representante legal o apoderado, y para personas físicas en caso de representación, el original de la carta poder, firmada por dos testigos.*

*En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la petición, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la petición, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentar la solicitud de información.*

*Cuando la solicitud de información se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas; si no se hace el nombramiento, la Unidad considerará como tal a la persona mencionada en primer término. Los peticionarios podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, para nombrar a otro, haciéndolo del conocimiento a la Unidad."*

**"Artículo 46.-** *La Unidad deberá contestar al peticionario dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o del cumplimiento de la prevención, en su caso. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al peticionario.*

*Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, el plazo señalado para dar contestación se interrumpirá y comenzará a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención."*

**"Artículo 47.-** *En el caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad deberá notificarlo al peticionario por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la petición o del cumplimiento de la prevención, en su caso."*

**"Artículo 48.-** *La obligación de acceso a la Información Pública se tendrá por cumplida, cuando el peticionario previo el pago que pudiera generarse, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 7 del Reglamento, tenga a su disposición copias simples o de ser procedente copias 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.*

*Tratándose de expedición de copias certificadas, el peticionario contará con un plazo de diez días hábiles para realizar el respectivo pago, contados a partir de la notificación correspondiente, asimismo, contará con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del pago para recoger los documentos e información requeridos. Transcurridos los plazos fijados en el presente artículo, el peticionario perderá el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse sin necesidad de declaratoria, en ese sentido, teniendo la posibilidad de realizar una nueva petición.*

*Cuando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al peticionario el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.*

*En el caso de que la información solicitada, deba ser reproducida para su entrega en copia simple, el peticionario lo hará a costa suya y contará con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente para acudir a recoger la documentación derivada de la solicitud.*

*Una vez entregada la información, el peticionario acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información”.*

**“Artículo 50.-** *La Unidad no estará obligada a dar trámite de acceso a la información a peticiones notoriamente ofensivas, cuando la información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, en cuyo caso deberá indicar al peticionario la fuente de dicha información”.*

**“Artículo 56.-** *Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá además de cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I y V del artículo 43 del Reglamento, precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse 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 la Unidad deberá notificarlo al peticionario en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la notificación por escrito que le hagan los Sujetos Obligados, informando que se han concluido las modificaciones al sistema o a la base de datos, correspondiente o las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas.*

*En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla.*

*Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención.”*

**“Artículo 58.-** *Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 43 del Reglamento, la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario.*

*En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla.*

*Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención.”*

**“Artículo 59.-** *La Unidad deberá hacer del conocimiento del Consejo Municipal, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización”.*

**“Artículo 62.-** *El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que el peticionario fue notificado.*

*La Unidad deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría Interna el escrito del recurso de revisión al día siguiente hábil de haberlo recibido”.*

*Se sustituye de las fracciones I, III, IV, V, VI y VIII del artículo 42, lo referente a “la Unidad o su equivalente en las Entidades” por “Unidad” de conformidad con la definición señalada en el artículo 2 del Reglamento.*

En los artículos 32, 36 fracción III, 38 fracciones V y VI, 40 fracción XV, 59, 66, 69 y transitorios tercero y octavo, al hacer mención del "Consejo", hay que agregar la palabra "Municipal", a efecto de que quede como "Consejo Municipal".

En los artículos 18 y 40 fracción I, al hacer mención del Comité, hay que agregar la palabra "Información" a efecto de que quede como "Comité de Información".

**Segundo.-** Las reformas contenidas en el presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Tercero.-** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del presente Acuerdo.

#### **Transitorios.**

**Primero.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

**Segundo.-** La fracción VIII del artículo 13 del Reglamento entrará en vigor una vez que se haya aprobado el Registro Municipal del Trámites y las correspondientes cédulas.

La C. Presidenta Municipal Constitucional, hará que se publique y se cumpla.

Dado en el Salón del Pueblo del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Naucalpan de Juárez, México, a los 17 días del mes de noviembre de 2005; Aprobado por Unanimidad en la Centésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Centésimo Decimoquinta.

**Angélica Moya Marín**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
(Rúbrica)

**MAP. Edgardo Solís Bobadilla**  
**Secretario del H. Ayuntamiento**  
(Rúbrica)

## Proyecto de Resolución

### Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.

La Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales a través de su Presidente, el Lic. Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; somete a consideración y en su caso aprobación del H. Cabildo el **“Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez México”**, asunto turnado mediante oficio número SHA/ST/CE/114/2005, de fecha veinticuatro de agosto del año en curso, conforme a las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:

### Consideraciones de Hecho

**Primero.-** En la Cuadragésimo Tercera Sesión Ordinaria Pública de Cabildo, Resolutiva Quincuagésimo Primera del veintinueve de julio del año dos mil cuatro, este H. Cabildo aprobó el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

Dicho ordenamiento se publicó en la Gaceta Municipal Año 1, Número 10, del treinta de julio del año dos mil cuatro, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.-** Mediante oficio número SHA/SNC/DN/943/05, de fecha veintidós de agosto del año dos mil cinco, el Subdirector de Normatividad y Convenios, Alejandro Galván Illanes, solicitó al Lic. Edgardo Solís Bobadilla, Subdirector Técnico de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se turnará a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el estudio y análisis de la propuesta de reforma a diversas disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, mismas que han surgido de su aplicación práctica y con el propósito de agilizar y facilitar ciertos trámites de la materia, a la ciudadanía.

**Tercero.-** Mediante oficio número SHA/ST/CE/114/2005, recibido en fecha veintiséis de septiembre del año en curso, se turnó a la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, el asunto referente al estudio y análisis de diversas reformas a las disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Cuarto.-** Tomando en consideración la importancia de la actualización de la reglamentación municipal, y con base en la preocupación manifiesta del actual gobierno municipal relativa a lograr un marco jurídico claro, preciso y sencillo para la ciudadanía, esta Comisión considera procedente reformar los artículos 2, 3, 4, 13, 17, 18, 20, 21, 23, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 50, 56, 58, 59, 62, 66 y 69 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, en los siguientes términos:

Texto Original	Texto Reformado
<p><b>“Artículo 2.-</b> Para los efectos del Reglamento, se entenderá por:  <b>I a XXIII...</b>  <b>XXIV. Unidad.-</b> La Unidad Municipal de Información, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento”.</p>	<p><b>“Artículo 2.-</b> Para los efectos del Reglamento, se entenderá por:  <b>I a XXIII...</b>  <b>XXIV. Unidad.-</b> La Unidad Municipal de Información, dependiente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, <u>así como las equivalentes en las Entidades; y</u>  <b>XXV. Desclasificación de información.-</b> <u>Acto por el cual la información clasificada pierde ese carácter, siempre y cuando se actualicen los supuestos previstos en el Reglamento”.</u></p>

<p><b>“Artículo 3.-</b> Los fines del Reglamento son los siguientes:</p> <p><i>I. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios pueda tener acceso a la información que no esté considerada como clasificada y que esté debidamente sustentada y en posesión de los Servidores Públicos;</i></p> <p><b>II a VI...</b></p> <p><i>VII. Garantizar la información de los datos personales aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados; y...”.</i></p> <p><b>VIII...</b></p>	<p><b>“Artículo 3.-</b> Los fines del Reglamento son los siguientes:</p> <p><i>I. Proveer los elementos necesarios para que los peticionarios puedan tener acceso a la información que no esté considerada como clasificada y que esté debidamente sustentada y en posesión de los Servidores Públicos;</i></p> <p><b>II a VI...</b></p> <p><i>VII. Garantizar la <u>protección de la información que contenga datos personales</u> aportados por los ciudadanos o en posesión de los Sujetos Obligados; y...”.</i></p> <p><b>VIII...</b></p>
<p><b>“Artículo 4.-</b> En la aplicación del Reglamento deberá favorecerse el principio de transparencia, resguardo y divulgación de la información bajo responsabilidad de los Servidores Públicos”.</p>	<p><b>“Artículo 4.-</b> En la aplicación del Reglamento deberá favorecerse el principio de transparencia, resguardo y divulgación de la información bajo responsabilidad de los Servidores Públicos.</p> <p><u>En todo lo no previsto en el Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México”.</u></p>
<p><b>“Artículo 13.-</b> Con excepción de la información clasificada prevista en el Reglamento, los Sujetos Obligados en el ámbito de la competencia que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables, deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información siguiente:</p> <p><i>I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;</i></p> <p><i>II. Estructura orgánica de la dependencia o entidad correspondiente;</i></p> <p><i>III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, atribuciones, formación profesional, síntesis de experiencia laboral, así como ubicación y teléfono de ofician y fotografía;...</i></p> <p><b>IV a VII...</b></p> <p><i>VIII. Los servicios ofrecidos por el Municipio, así como los ingresos que tenga derecho a percibir por dichos servicios, incluyendo las instancias ante las cuales se debe acudir para quejas y trámites, con requisitos, formatos y tiempos de respuesta;...</i></p> <p><i>IX. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que haya celebrado;...</i></p> <p><b>X...</b></p> <p><i>XI. Los convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado, <u>señalando el objetivo y término de los mismos</u>;</i></p> <p><b>XII a XIII...</b></p> <p><i>XIV. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar</i></p>	<p><b>“Artículo 13.-</b> Con excepción de la información clasificada prevista en el Reglamento, los Sujetos Obligados en el ámbito de la competencia que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables, deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información siguiente:</p> <p><i>I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de <u>organización u</u> operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;</i></p> <p><i>II. Estructura orgánica de <u>las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública</u>;</i></p> <p><i>III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, <u>viáticos y gastos de representación, cuando hubieren</u>;...</i></p> <p><b>IV a VII...</b></p> <p><i>VIII. Los servicios ofrecidos por el Municipio, así como <u>las Cédulas de Trámite, que integran el Registro Municipal de Trámites</u>;</i></p> <p><i>IX. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que <u>hayan</u> celebrado;...</i></p> <p><b>X...</b></p> <p><i>XI. Los convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;...</i></p> <p><b>XII a XIII...</b></p> <p><i>XIV. Datos referentes a:</i></p> <p><i>a) Desarrollo de obras para brindar <u>los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales; así como alumbrado público</u>;</i></p>

<p>los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento;  <b>XV a XVII...</b>  <b>XVIII.</b> Presupuesto asignado y los informes sobre su ejercicio de gasto mensual, desglosado según catálogo aprobado de programas y acciones de gobierno;  <b>XIX.</b> Información sobre el activo fijo que integra el patrimonio municipal;...  <b>XX.</b> El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las Entidades en su caso;  <b>XXI...</b>  <b>XXII.</b> Los demás establecidos por la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables”.</p>	<p><b>b)</b> <u>Programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; y</u>  <b>c)</b> <u>Ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento.</u>  <b>XV a XVII...</b>  <b>XVIII.</b> Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;  <b>XIX.</b> Información sobre el activo fijo <u>más significativo</u> que integra el patrimonio municipal;  <b>XX.</b> El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las Entidades en su caso, <u>siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación y se garantice la protección de los datos personales. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;</u>  <b>XXI...</b>  <b>XXII.</b> <u>La situación financiera del Municipio, así como la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y</u>  <b>XXIII.</b> Los demás establecidos por la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables”.</p>
<p><b>“Artículo 17.-</b> El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial”.</p>	<p><b>“Artículo 17.-</b> El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.</p> <p><u>La información clasificada como reservada o confidencial, podrá desclasificarse cuando:</u></p> <p><u>I. Haya transcurrido el periodo de reserva establecido;</u>  <u>II. Dejen de existir los motivos o causas que dieron origen a su clasificación; o</u>  <u>III. Sea revocada la clasificación por resolución emitida por el Comité de Información o la autoridad administrativa o judicial competente”.</u></p>
<p><b>“Artículo 18.-</b> Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de acuerdo al Reglamento, cuando:  <b>I a VIII...</b>”.</p>	<p><b>“Artículo 18.-</b> Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité <u>de Información y aprobados por el Ayuntamiento</u> de acuerdo al Reglamento, cuando:  <b>I a VIII...</b>  <b>IX.</b> <u>La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada”.</u></p>
<p><b>“Artículo 20.-</b> La información clasificada como reservada,</p>	<p><b>“Artículo 20.-</b> La información clasificada como reservada,</p>

<p>podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de nueve años, contados a partir de su clasificación, <u>salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva</u>".</p>	<p>podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de nueve años, contados a partir de su clasificación".</p>
<p><b>"Artículo 21.-</b> Los Servidores Públicos Habilitados, por conducto del Comité de Información podrán solicitar autorización al Consejo Municipal 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".</p>	<p><b>"Artículo 21.-</b> Los Servidores Públicos Habilitados, por conducto del Comité de Información podrán solicitar autorización al Consejo Municipal para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual <u>al periodo inicial de reserva y por una sola vez, siempre y cuando la solicitud se presente a más tardar tres meses antes de concluir el periodo inicial de la reserva y expongan las razones por las que se considera subsisten las circunstancias que motivaron su clasificación.</u></p> <p><u>En los casos en que la información haya sido clasificada como reservada por un periodo menor a un año, la solicitud deberá presentarse a más tardar con un mes de anticipación a que concluya el periodo inicial de reserva.</u></p> <p><u>Si el Consejo Municipal no diere respuesta a la solicitud de ampliación del periodo inicial de reserva, antes de que éste termine, se tendrá por prorrogado por un plazo igual al periodo inicial de reserva. El Consejo Municipal podrá revisar en cualquier momento la procedencia de la prórroga, y sus determinaciones al respecto tendrán el carácter de definitivas</u>".</p>
<p><b>"Artículo 23.-</b> Para los efectos del Reglamento, se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos aprobados de acuerdo al Reglamento, cuando:...".</p>	<p><b>"Artículo 23.-</b> Para los efectos de <u>la Ley</u> y del Reglamento, se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y <u>lineamientos establecidos por el Comité de Información y aprobados por el Ayuntamiento</u> de acuerdo al Reglamento, cuando:...".</p>
<p><b>"Artículo 33.-</b> Para ser Consejero se requiere:</p> <p><b>I.</b> Ser ciudadano mexicano y haber residido en el municipio en forma habitual al menos cinco años anteriores a su nombramiento;</p> <p><b>I a III...</b></p> <p><b>IV.</b> <u>Haberse desempeñado destacadamente en actividades comunitarias;</u></p> <p><b>V.</b> No tener cargo alguno en la Administración Pública, ni haber sido Servidor Público durante el año previo al día de su designación;</p> <p><b>VI.</b> Contar con título profesional de alguna licenciatura relacionada con la Administración Pública;</p> <p><b>VII.</b> No haber sido dirigente <u>o militante</u> de partido o asociación política de las registradas por el Instituto Federal Electoral o de algún Instituto Electoral de alguna entidad federativa, por lo menos cinco años ante de su designación";</p>	<p><b>"Artículo 33.-</b> Para ser Consejero se requiere:</p> <p><b>I.</b> Ser <u>naucalpense</u>, en los términos establecidos por el <u>Bando Municipal;</u></p> <p><b>I a III...</b></p> <p><b>IV.</b> Se deroga;</p> <p><b>V.</b> No tener cargo alguno en la Administración Pública, ni haber sido titular de <u>alguna Dependencia o Entidad en la misma</u>, durante el año previo al día de su designación;</p> <p><b>VI.</b> Contar con título profesional de alguna licenciatura <u>preferentemente</u> relacionada con la Administración Pública, <u>así como contar con conocimientos en la materia;</u></p> <p><b>VII.</b> No ser ni haber sido dirigente de partido o asociación política de las registradas por el Instituto Federal Electoral o de algún Instituto Electoral de alguna entidad federativa, por lo menos cinco años antes de su designación";</p>

<p><b>“Artículo 35.-</b> El Consejo Municipal tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I. ...</b></p> <p><b>II.</b> Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública;</p> <p><b>III...</b></p> <p><b>IV.</b> Coadyuvar en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p><b>V.</b> Coadyuvar en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública;...</p> <p><b>VI a XVII...</b></p> <p><b>XVIII.</b> Las demás que le confiera el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables”.</p>	<p><b>“Artículo 35.-</b> El Consejo Municipal tendrá las siguientes funciones:</p> <p><b>I. ...</b></p> <p><b>II.</b> Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los lineamientos y criterios de carácter obligatorio en materia de acceso a la Información Pública para las dependencias y entidades de la Administración Pública; <u>así como dar su visto bueno, respecto de los mismos;</u></p> <p><b>III...</b></p> <p><b>IV.</b> Coadyuvar en la revisión y aplicación de los criterios de clasificación y <u>desclasificación</u>, catalogación y custodia de la Información Pública en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;</p> <p><b>V.</b> Coadyuvar <u>con la Secretaría</u>, en la elaboración y aplicación de los criterios para la conservación y archivo de la Información Pública;</p> <p><b>VI a XVII...</b></p> <p><b>XVIII.</b> <u>Informar anualmente por escrito al Instituto sobre las actividades realizadas, en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la Ley y del Reglamento; y</u></p> <p><b>XIX.</b> Las demás que le confiera el Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables”.</p>
<p><b>“Artículo 37.-</b> Se establecerá un Comité de Información, como órgano auxiliar de la Administración Pública con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y estará integrado por:</p> <p><b>I.</b> El Secretario del H. Ayuntamiento, quien presidirá el Comité de Información;</p> <p><b>II.</b> El titular de la Dirección General de Contraloría Interna;</p> <p><b>III.</b> El titular de la dependencia, entidad o directivo de la empresa concesionaria de servicios municipales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve la información en el ejercicio de sus atribuciones; y</p> <p><b>IV.</b> El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario Técnico del mismo y sólo tendrá derecho a voz.</p> <p>El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité de Información, voto de calidad en caso de empate.</p> <p>Los integrantes del Comité de Información podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del Titular”.</p>	<p><b>“Artículo 37.-</b> Se establecerá un Comité de Información, como órgano auxiliar de la Administración Pública con el objeto de coordinar y supervisar las acciones tendientes al cumplimiento de las disposiciones de la Ley y el Reglamento, y estará integrado por:</p> <p><b>I.</b> <u>Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;</u></p> <p><b>II.</b> <u>El titular de la Dirección General de Contraloría Interna;</u></p> <p><b>III.</b> <u>Un Secretario Técnico que será el titular de la Unidad Municipal de Información; y</u></p> <p><b>IV.</b> <u>El titular de la dependencia, entidad o directivo de la empresa concesionaria de servicios municipales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve la información en el ejercicio de sus atribuciones y que tenga competencia en los asuntos a tratar en las sesiones.</u></p> <p>El Comité de Información adoptará sus decisiones por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Comité de Información, voto de calidad en caso de empate.</p> <p>Los integrantes del Comité de Información podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes conocerán de los asuntos a tratar y sólo podrán participar en ausencia del Titular”.</p>
<p><b>“Artículo 38.-</b> El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> Establecer y revisar los criterios de clasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;...”.</p>	<p><b>“Artículo 38.-</b> El Comité de Información tendrá las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I.</b> Establecer y revisar los criterios de clasificación y desclasificación, catalogación y custodia de la Información Pública, en términos del Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;...”.</p>

<p><b>“Artículo 39.-</b> Para la atención de las solicitudes de información el Ayuntamiento contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.</p> <p><u>En caso de ser clasificada la información, la Unidad notificará al peticionario de tal situación.</u></p> <p>La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.</p> <p>Las Entidades, en el ámbito de su competencia, establecerán la unidad administrativa equivalente a la del presente Capítulo, para proporcionar y garantizar a los peticionarios el acceso a la información y la protección de los datos personales, trabajando en coordinación directa con la Unidad, de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento”.</p>	<p><b>“Artículo 39.-</b> Para la atención de las solicitudes de información el Ayuntamiento contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Información, que dependerá jerárquicamente de forma directa del Secretario del Ayuntamiento. Esta unidad administrativa tendrá como objeto ser el vínculo entre el Ayuntamiento y el peticionario, siendo la unidad responsable de hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.</p> <p>La Unidad no podrá proporcionar a particulares los nombres de los peticionarios y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.</p> <p>Las Entidades, en el ámbito de su competencia, establecerán la unidad administrativa equivalente a la del presente Capítulo, para proporcionar y garantizar a los peticionarios el acceso a la información y la protección de los datos personales, trabajando en coordinación directa con la Unidad, de conformidad con lo previsto en la Ley y el Reglamento.</p> <p><u>Las Unidades de Información de las Entidades, contarán con las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que se establecen en el presente Capítulo y el Reglamento”.</u></p>
<p><b>“Artículo 41.-</b> El Presidente del Comité de Información designará como Servidores Públicos Habilitados a los titulares de las dependencias, entidades o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, quienes a su vez podrán delegar dicha función para que les auxilien, mediante el acuerdo correspondiente publicado en la Gaceta Municipal. ...”</p>	<p><b>“Artículo 41.-</b> El Presidente del Comité de Información designará como Servidores Públicos Habilitados a los titulares de las dependencias, entidades o directivos de las empresas concesionarias de servicios municipales, quienes a su vez podrán delegar dicha función para que les auxilien, mediante el acuerdo correspondiente publicado en la Gaceta Municipal, <u>en un representante de su área; que para el caso de los servidores públicos del Ayuntamiento, preferentemente deberá ser del nivel jerárquico inmediato inferior.</u> ...”</p>
	<p><b>“Artículo 42.-</b> Se sustituye de las fracciones I, III, IV, V, VI y VIII, lo referente a “la Unidad o su equivalente en las Entidades” por “Unidad” de conformidad con la definición señalada en el artículo 2 del Reglamento”</p>
<p><b>“Artículo 42.-</b> Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I a VI...</b></p> <p><b>VII.</b> Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y</p>	<p><b>“Artículo 42.-</b> Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes atribuciones:</p> <p><b>I a VI...</b></p> <p><b>VII.</b> Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada;</p>

<p><b>VIII.</b> Dar cuenta a la <u>Unidad o su equivalente en las Entidades</u> del vencimiento de los plazos de reserva”.</p>	<p><b>VIII.</b> Dar cuenta a la Unidad del vencimiento de los plazos de reserva; y  <b>IX.</b> <u>Comunicar por escrito a la Unidad, si requieren que ésta prevenga al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, en términos del artículo 43 del Reglamento, en un plazo de dos días hábiles, contados a partir de que la Unidad, les remita la petición de información”.</u></p>
<p><b>“Artículo 43.-</b> Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad <u>o su equivalente en las Entidades</u>, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por dicha Unidad, siempre que dicha información no esté considerada como información clasificada, en términos de lo establecido por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>La petición que formulada como consulta verbal se resolverá en el momento por la Unidad <u>o su equivalente en las Entidades</u>, de no ser posible, se invitará al peticionario a que la realice por escrito. Las consultas verbales se registrarán en libro respectivo y será firmado por el peticionario una vez atendida su solicitud.</p> <p>La petición presentada por escrito deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Nombre del peticionario, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal; firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera;</li> <li>II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;</li> <li>III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información; y</li> <li>IV. Modalidad en la que solicita recibir la información.</li> </ol> <p>En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad <u>o su equivalente en las Entidades</u>, prevendrá al peticionario para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentada la petición sin perjuicio de solicitarse de nueva cuenta”.</p>	<p><b>“Artículo 43.-</b> Cualquier persona podrá solicitar información a la Unidad, mediante solicitud en formato libre o mediante el establecido por <u>la</u> Unidad, siempre que dicha información no esté considerada como información clasificada, en términos de lo establecido por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>La petición formulada como consulta verbal se resolverá en el momento por la Unidad, de no ser posible, se invitará al peticionario a que la realice por escrito. Las consultas verbales se registrarán en libro respectivo y será firmado por el peticionario una vez atendida su solicitud; <u>dichas consultas no podrán ser recurribles, conforme lo establece el presente Reglamento.</u></p> <p>La petición que sea presentada por escrito deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Nombre del peticionario, domicilio para recibir notificaciones dentro del territorio municipal; firma o huella digital y, en su caso, correo electrónico; así como los datos generales de su representante, cuando se requiera;</li> <li>II. Descripción clara y precisa de la información que solicita;</li> <li>III. Cualquier otro detalle que facilite la búsqueda de la información;</li> <li>IV. Modalidad en la que solicita recibir la información; y</li> <li>V. <u>En el caso de personas jurídico colectivas, adjuntar original y copia simple del poder notarial del representante legal o apoderado, y para personas físicas en caso de representación, el original de la carta poder, firmada por dos testigos.</u></li> </ol> <p>En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, <u>dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la petición</u>, prevendrá al peticionario para que <u>amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación</u>. En caso de no desahogar dicha prevención <u>en el plazo fijado</u>, se tendrá por no presentada la petición, <u>sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentar la solicitud de información.</u></p> <p><u>Cuando la solicitud de información se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de</u></p>

	<p><i>entre ellas; si no se hace el nombramiento, la Unidad considerará como tal a la persona mencionada en primer término. Los peticionarios podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, para nombrar a otro, haciéndolo del conocimiento a la Unidad”.</i></p>
<p><b>“Artículo 46.-</b> La Unidad deberá contestar al peticionario dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o del cumplimiento del requerimiento, en su caso. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al peticionario”.</p>	<p><b>“Artículo 46.-</b> La Unidad deberá contestar al peticionario dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición o del cumplimiento de la prevención, en su caso. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros siete días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al peticionario.</p> <p><u>Quando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, el plazo señalado para dar contestación se interrumpirá y comenzará a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención”.</u></p>
<p><b>“Artículo 47.-</b> En el caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad deberá notificarlo al solicitante por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud o del cumplimiento del requerimiento, en su caso”.</p>	<p><b>“Artículo 47.-</b> En el caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad deberá notificarlo al peticionario por escrito, en un plazo que no excederá de diez días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la <u>petición</u> o del cumplimiento de la <u>prevención</u>, en su caso”.</p>
<p><b>“Artículo 48.-</b> La obligación de acceso a la Información Pública se tendrá por cumplida, cuando el solicitante previo el pago que pudiera generarse, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 7 del Reglamento, tenga a su disposición copias simples o de ser procedente copias 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.</p> <p>Tratándose de expedición de copias certificadas, el peticionario contará con un plazo de diez días hábiles para realizar el respectivo pago, contados a partir de la notificación correspondiente, asimismo, contará con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del pago para recoger los documentos e información requeridos. Transcurridos los plazos fijados en el presente artículo, el peticionario perderá el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse sin necesidad de declaratoria, en ese sentido, teniendo la posibilidad de realizar una nueva petición.</p> <p>Quando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al peticionario el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.</p> <p><u>En caso de que la información solicitada sea considerada como clasificada, se deberá comunicar por escrito en los plazos señalados en el presente capítulo, fundamentando y motivando las causas de dicha clasificación.</u></p> <p>Una vez entregada la información, el solicitante acusará</p>	<p><b>“Artículo 48.-</b> La obligación de acceso a la Información Pública se tendrá por cumplida, cuando el <u>peticionario</u> previo el pago que pudiera generarse, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 7 del Reglamento, tenga a su disposición copias simples o de ser procedente copias 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.</p> <p>Tratándose de expedición de copias certificadas, el peticionario contará con un plazo de diez días hábiles para realizar el respectivo pago, contados a partir de la notificación correspondiente, asimismo, contará con un plazo de veinte días hábiles contados a partir del pago para recoger los documentos e información requeridos. Transcurridos los plazos fijados en el presente artículo, el peticionario perderá el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse sin necesidad de declaratoria, en ese sentido, teniendo la posibilidad de realizar una nueva petición.</p> <p>Quando la información solicitada ya esté disponible para consulta, se le hará saber por escrito al peticionario el lugar donde puede consultarla y las formas para reproducirla o adquirirla.</p> <p><u>En el caso de que la información solicitada, deba ser reproducida para su entrega en copia simple, el peticionario lo hará a costa suya y contará con un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente para acudir a recoger la documentación derivada de la <u>solicitud</u>.</u></p>

<p>recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información”.</p>	<p>Una vez entregada la información, el peticionario acusará recibo por escrito, dándose por terminado el trámite de acceso a la información”.</p>
<p><b>“Artículo 50.-</b> La Unidad <u>Municipal de Información</u> no estará obligada a dar trámite de acceso a la información a <u>solicitudes</u> notoriamente ofensivas, cuando la información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, en cuyo caso deberán indicar al peticionario la fuente de dicha información”.</p>	<p><b>“Artículo 50.-</b> La Unidad no estará obligada a dar trámite de acceso a la información a peticiones notoriamente ofensivas, cuando la información ya haya sido entregada a la misma persona, o cuando se encuentre disponible públicamente, en cuyo caso deberá indicar al peticionario la fuente de dicha información”.</p>
<p><b>“Artículo 56.-</b> Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse 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.</p> <p><u>En ambos casos la Unidad o su equivalente en las Entidades</u> deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles, transcurrido dicho plazo”.</p>	<p><b>“Artículo 56.-</b> Para que proceda la solicitud, el peticionario deberá <u>además de cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I y V del artículo 43 del Reglamento</u>, precisar las modificaciones que deben realizarse, señalar el sistema o la base de datos a modificarse 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 la Unidad deberá notificarlo al peticionario en un plazo no mayor de diez días hábiles <u>siguientes a la notificación por escrito que le hagan los Sujetos Obligados, informando que se han concluido las modificaciones al sistema o a la base de datos, correspondiente o las razones fundadas y motivadas por las que no procedieron las mismas.</u></p> <p><u>En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del peticionario de volver a presentarla.</u></p> <p><u>Cuando medie prevención al peticionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención”.</u></p>
<p><b>“Artículo 58.-</b> Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales; la Unidad <u>o su equivalente en las Entidades</u> tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario”.</p>	<p><b>“Artículo 58.-</b> Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar información de sus datos personales, <u>previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 43 del Reglamento</u>, la Unidad tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos, o bien, le comunicará por escrito que el sistema o base de datos no contiene los referidos al peticionario.</p> <p><u>En caso de omitirse alguno de los requisitos señalados en el presente artículo, la Unidad, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, prevendrá</u></p>

	<p><u>al petionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto cinco días hábiles, a partir de su notificación. En caso de no desahogar dicha prevención en el plazo fijado, se tendrá por no presentada la solicitud, sin necesidad de declaratoria en ese sentido por parte de la autoridad municipal, dejando a salvo el derecho del petionario de volver a presentarla.</u></p> <p><u>Cuando medie prevención al petionario para que amplíe, corrija o complete su escrito, los plazos señalados para dar contestación se interrumpirán y comenzarán a correr a partir del día siguiente del desahogo de la prevención”.</u></p>
<p><b>“Artículo 59.-</b> La <u>Unidad o su equivalente en las Entidades</u> deberá hacer del conocimiento del Consejo, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización”.</p>	<p><b>“Artículo 59.-</b> La Unidad deberá hacer del conocimiento del Consejo <u>Municipal</u>, las bases de datos personales que posean los Sujetos Obligados e informarle sobre su actualización”.</p>
<p><b>“Artículo 62.-</b> El recurso de revisión se presentará por escrito ante la <u>Unidad o su equivalente en las Entidades</u>, dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que el petionario tuvo conocimiento de la resolución respectiva.</p> <p>La <u>Unidad o su equivalente en las Entidades</u> deberá remitir a la Dirección General de Contraloría Interna el escrito de recurso al día siguiente hábil de haberlo recibido”.</p>	<p><b>“Artículo 62.-</b> El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad, dentro del plazo de quince días hábiles, contado a partir de la fecha en que el petionario fue notificado.</p> <p>La Unidad deberá remitir a la Dirección General de la Contraloría Interna el escrito del recurso de revisión al día siguiente hábil de haberlo recibido”.</p>
	<p>En los artículos 32, 36 fracción III, 38 fracciones V y VI, 40 fracción XV, 59, 66, 69 y transitorios tercero y octavo, al hacer mención del “Consejo”, hay que agregar la palabra “Municipal”, a efecto de que quede como “Consejo Municipal”.</p>
	<p>En los artículos 18 y 40 fracción I, al hacer mención del Comité, hay que agregar la palabra “Información” a efecto de que quede como “Comité de Información”.</p>

**Quinto.-** Con base en lo anterior, en la Trigésima Sesión de la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales celebrada el día treinta y uno de octubre del año dos mil cinco, estando presentes sus integrantes: Gabriel García Martínez, Noveno Regidor, Presidente; Daniel Oswaldo Alvarado Martínez, Segundo Regidor, Secretario y Francisco Ocaña Díaz, Decimoquinto Regidor, Vocal. Como invitados los CC. Héctor Camacho Alcocer, Encargado de la Unidad Municipal de Información; Alejandro Galván Illanes, Subdirector de Normatividad y Convenios y la Lic. Erika Berlanga Torres, Jefa del Departamento de Normatividad; así como el Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez, Secretario Técnico de la Comisión Edilicia.

Esta Comisión Edilicia determinó por unanimidad, someter a consideración del H. Cabildo el proyecto de Acuerdo Económico por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez México, para su aprobación.

#### Consideraciones de Derecho

**Primero.-** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción II, consagra que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

**Segundo.-** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 123 y 124 otorgan a los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, facultades normativas, así como la expedición del Bando, los reglamentos y normas necesarias para su organización y funcionamiento.

**Tercero.-** El artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su fracción I señala como atribución de los Ayuntamientos, expedir y reformar el Bando Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Cuarto.-** El Bando Municipal vigente en su artículo 165 consagra la atribución del Ayuntamiento para expedir las disposiciones necesarias para regular las diversas esferas de competencia municipal, así como la actividad de los particulares.

**Quinto.-** El Reglamento del H. Cabildo de Naucalpan de Juárez, México, en su artículo 47 fracción IX determina que los acuerdos tendrán el carácter de Acuerdo Económico cuando la disposición normativa se refiera a asuntos de la propia administración pública municipal.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 29 del Bando Municipal vigente y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 4, 23 y 24 del Reglamento Interior de las Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; esta Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales determina los siguientes:

#### **Resolutivos**

**Primero.-** En atención a la importancia de contar con un marco jurídico municipal claro, preciso y sencillo que responda a las necesidades prácticas de la población de conformidad con la normatividad vigente, resulta indispensable trabajar en las reformas y consecuente adecuación de los reglamentos municipales.

**Segundo.-** En consecuencia, es procedente someter a consideración y, en su caso aprobación del H. Cabildo, el proyecto de reformas al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, que se anexa y forma parte integrante del presente Proyecto de Resolución.

Así lo acordó la Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales, en el Salón de Síndicos y Regidores, a los 31 días del mes de octubre de 2005.

#### **Comisión Edilicia Legislativa y de Reglamentos Municipales**

**Lic. Gabriel García Martínez**

Noveno Regidor

**Presidente**

**(Rúbrica)**

**Mtro. Daniel Oswaldo Alvarado Martínez**

Segundo Regidor

**Secretario**

**(Rúbrica)**

#### **Vocales**

**Mtro. Luis Alberto Casarrubias Amaral**  
Primer Síndico

**Lic. Alfonso Federico Castañeda Carranza**  
Octavo Regidor  
**(Rúbrica)**

**Lic. Francisco Ocaña Díaz**  
Decimoquinto Regidor  
**(Rúbrica)**

**Pilar Teresa Díaz Morales**  
Decimosexta Regidora  
**(Rúbrica)**