



GACETA MUNICIPAL

Órgano Informativo Oficial del Gobierno Municipal de Temamatla, Estado de México 2022 - 2024

SUMARIO

REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA

Año 2, No. 30

Temamatla, Estado de México a 21 de Marzo de 2023.



Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C. P. 56650, teléfono 59429137



CONTENIDO

1. Presentación; y
2. Reglamento Interno para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como las políticas de acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Temamatla.



PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento del municipio de Temamatla, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 31 Fracción XXXVI, 91 Fracción XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publica la Gaceta Municipal, órgano oficial informativo de este Gobierno, que para efectos de publicidad contiene y da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, Mtro. Arturo Oliver Domínguez Pizano, en términos del artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA.

Presentación

El artículo 44, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 49 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, establece como atribuciones del Comité de Transparencia instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.

Bajo esa premisa, el Comité de Transparencia de Temamatla, Estado de México, al que para efectos de este documento se le denomina “Comité”, identificó los aspectos susceptibles de manejo para regular el proceso interno, así como la actuación de los Servidores Públicos del Municipio y con ello garantizar el Derecho de Acceso a la Información.

En razón de lo anterior, se elabora el presente Reglamento Interno; que comprende el funcionamiento del Comité, las Políticas de Acceso a la Información, en apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y lo referente a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Objetivo

Regular la integración y funcionamiento del Comité, así como el proceso interno y la actuación de los Servidores Públicos del Municipio y con ello garantizar el derecho de acceso a la información en observancia de la normatividad que rige en materia de transparencia, acceso a la información y protección de los datos personales.



Primero. - El presente Reglamento tiene por objetivo establecer la normatividad interna para la integración y funcionamiento del Comité, así como para el procedimiento interno de atención a solicitudes de información y datos personales; siendo de observancia obligatoria para los integrantes del referido Comité, para la Unidad de Transparencia, así como, los Servidores Públicos Habilitados del Municipio de Temamatla, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Segundo. - Con la finalidad de realizar acciones tendientes a favorecer la actualización de la normatividad de la materia, el presente Reglamento podrá ser modificado por el Comité de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones establecidas en el marco legal aplicable.

Tercero. - Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Comité:** Comité de Transparencia, el órgano Colegiado al que hacen referencia los artículos 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sea considerada como reservada o confidencial.
- II. **Catálogo:** Catálogo interno de clasificación de datos personales del Municipio de Temamatla
- III. **Información clasificada:** La información que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, sea considerada como reservada o confidencial.
- IV. **Instituto:** de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- V. **Integrantes:** Los Miembros Propietarios son: el Presidente, Secretario Técnico y Vocal; responsable de protección de datos y como invitados los servidores públicos.
- VI. **Invitado:** Los Titulares de las Unidades Administrativas o Servidores Públicos Habilitados que sean convocados por el Comité para coadyuvar o aclarar los aspectos que sean de su competencia derivado de la naturaleza de los asuntos a desahogar en la sesión.
- VII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VIII. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- IX. **Miembros Propietarios:** Los Integrantes del Comité que tienen derecho a voz y a voto;
- X. **Municipio:** Municipio de Temamatla.
- XI. **Presidente:** Miembro Propietario es el Responsable del Área Coordinadora de Archivos o Equivalente.
- XII. **Reglamento:** Reglamento interno para el funcionamiento del Comité de Transparencia, así como las políticas de acceso a la información pública y protección de datos personales del municipio de Temamatla.



- XIII. **Secretario Técnico:** El integrante del Comité cuyas atribuciones se definen en el numeral Décimo Sexto del presente documento y Encargado de Datos Personales;
- XIV. **Servidor Público Habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas Dependencia o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a las unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación:
- XV. **Sistema SAIMEX:** El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual los particulares pueden presentar solicitudes de acceso a información pública y recursos de revisión.
- XVI. **Sistema SARCOEM:** El Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México, a través del cual los particulares pueden presentar solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y recursos de revisión.
- XVII. **Sujetos Obligados:** para efectos de estos lineamientos son los servidores públicos pertenecientes al municipio, de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de la autoridad en el ámbito municipal:
- XVIII. **Suplentes:** Sustitutos acreditados de los Integrantes del Comité:
- XIX. **Unidad de Transparencia:** La Instancia a la que se hace referencia en los artículos 45 de la Ley General y, 51 de la Ley de Transparencia.

Cuarto. - La Unidad de Transparencia y Acceso a la información será el vínculo entre el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y el solicitante de la información.

Quinto. - El Comité de Transparencia será colegiado y su integración debe ser en número impar, del que uno de ellos lo presidirá, mismos que no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de puntos oponentes, el Presidente del Comité de Transparencia tendrá voto dirimente. A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas aquellas que sus integrantes consideren necesarios, de donde invariablemente deberá de fungir como invitados las y los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que posean la información, quienes tendrán voz, pero no voto.

Sexto. - El objetivo del Comité es establecer los mecanismos que permitan garantizar el cumplimiento de las obligaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de los datos personales, cuyas operaciones se efectuarán



en estricto apego a la Ley General, la Ley de Transparencia, las disposiciones que emanan de estas y los presentes lineamientos.

Séptimo. - El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos del Municipio, en calidad de Miembros Propietarios, los cuales tendrán a voz y voto:

- I. Miembro Propietario Presidente: Secretario de Ayuntamiento en su calidad de Responsable del Área Coordinadora de archivos;
- II. Miembro Propietario Secretario Técnico: Titular de la Unidad de Transparencia;
- III. Miembro Propietario Vocal: Contralora Interna Municipal en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control.

Cuando se sesionen casos relativo a Datos Personales, también lo integrará el Director Jurídico quien será el encargado de la orientar y proteger datos personales, y asistirá a las sesiones y tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Así mismo los integrantes antes mencionados, serán los encargados de dirigir el comité de Ética que vigilará la correcta aplicación del presente Código de Ética a todos los servidores públicos de la Administración.

Octavo. - Los Miembros Propietarios del Comité, podrán designar Suplentes que tendrán las mismas funciones y obligaciones de los Miembros Propietarios, y deberán corresponder a personas que ocupen cargo de la jerarquía inmediata inferior a la de los Propietarios.

Noveno. - Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información, para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Décimo. - Conforme a lo establecido en las leyes aplicables, el Comité tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas de procedimiento que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de tomar fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias y funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;



- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reservar de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar y autorizar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que corresponda para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaraciones de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultado
- XV. Fomentar la cultura de la transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XVIII. Emitir recomendaciones y en su caso dar vista a Contraloría interna respecto incumplimiento al Código de Ética.
- XIX. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Décimo Primero. - El Comité sesionará al menos una vez por mes, siempre y cuando existan asuntos que atender en materia de transparencia; funcionará en sesiones ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el presidente o cualquiera de los Miembros Propietarios así lo requieran.

Décimo Segundo. - La Convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará en un término de 24 horas antes de la celebración de la Sesión en formato físico o vía mensaje de WhatsApp donde indicará la hora de la sesión y orden del día, mientras que para las sesiones extraordinarias se realizará con cuatro horas previas a la celebración de la sesión.

Décimo Tercero. – Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de todos los Miembros Propietarios del Comité o de sus Suplentes acreditados. En caso de que ni el miembro propietario ni su respectivo suplente asistieren a la sesión,



ésta se pospondrá y se convocará para su desahogo al día hábil siguiente. Para tal efecto, no será necesario la emisión de una nueva convocatoria ni modificación del orden del día y el hecho se asentará en el acta de sesión que se celebre.

Si en este supuesto hubiera asuntos relevantes o cuyo vencimiento no permita sesionar el día hábil siguiente, la sesión se llevará a cabo y serán votados los puntos del orden del día, siempre que estén dos de los tres Miembros Propietarios y el hecho se asentara en el acta de la sesión.

Décimo Cuarto - El Comité podrá decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la repetición o ampliación de la búsqueda exhaustiva de la información solicitada; para lo cual notificará a los Servidores Públicos Habilitados que corresponda, a través de la Unidad de Transparencia, el requerimiento correspondiente.

En aquellos casos en el que el Comité considere que la ausencia de información es ocasionada por emisión de un Servidores Públicos Habilitados, deberá remitir a la contraloría interna Municipal la documentación necesaria con todos los elementos que sustenten la presunta responsabilidad administrativa.

Décimo Quinto. - Son funciones enunciativas, más no limitativas del Presidente del Comité de Transparencia:

- I. Convocar a las sesiones del Comité;
- II. Instruir lo necesario al Secretario Técnico para garantizar la realización de las sesiones del Comité;
- III. Presidir, dirigir y coordinar las sesiones del Comité;
- IV. Proveer lo necesario para garantizar el cumplimiento de las determinaciones del Comité;
- V. Formular los análisis y proyectos que requiera el Comité para su funcionamiento;
- VI. Las demás que se determinen por el Comité y demás disposiciones aplicables.

Décimo Sexto. Son obligaciones de la persona que ejerza como Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Formular la propuesta de orden del día de las sesiones del Comité e integrar la documentación soporte;
- II. Notificar a los integrantes del Comité, la convocatoria para la celebración de las sesiones; así como entregar a éstos, la documentación soporte;
- III. Elaborar el acta de la sesión, someterla a consideración de sus integrantes, y recabar la firma de éstos;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- V. Llevar el registro de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VI. Llevar el control y registro de las actas;
- VII. Realizar lo conducente para la publicación de las actas y resoluciones del Comité;



- VIII. Resguardar la información generada por el Comité;
- IX. Someter a consideración del Comité, la aprobación de los índices de los expedientes clasificados como reservados; y
- X. Notificar las resoluciones o determinaciones del Comité; y

Las demás que sean encomendadas por el Comité y demás disposiciones aplicables.

Décimo Séptimo. – El protector de datos personales de conformidad con su ámbito de competencia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las convocatorias que les sean notificadas para la sesión correspondiente;
- II. Proporcionar la orientación necesaria a los Miembros del comité respecto a la protección de datos personales;
- III. Las demás que tengan por objeto el cumplimiento de las funciones del Comité.

Décimo Octavo. -De los Servidores Públicos Habilitados

- a) Tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de su Dependencia se considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnico o administrativos. Asimismo, están obligadas, en todo tiempo, a la búsqueda y localización de los documentos en que conste la información requerida por los solicitantes, o de los datos personales, respecto de los cuales se ejerce el derecho de protección. En consecuencia, deben atender los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia y/o el Comité.
- b) Tratándose de asuntos relacionados con la clasificación de la información, declaración de inexistencia, deberán de realizar la solicitud del Comité, a través de la Unidad de Transparencia, observando lo dispuesto en las disposiciones aplicables.
- c) Deberá adjuntar cuadros de clasificación, para el caso de información reservada deberá de adjuntar además del cuadro de clasificación, la prueba de daño que determina el artículo 125 de la ley local, 104 de la ley general y trigésimo tercero de los lineamientos.
- d) Asimismo, cuando alguno de los Integrantes del Comité considere necesario corregir o agregar datos respecto a la clasificación de la información, contara con un día hábil para responder el requerimiento.
- e) En caso de que los Servidores Públicos Habilitados dejen de fungir como tal, deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Transparencia, en un término no mayor a los tres días hábiles siguientes por parte de las Dependencias responsables; y al mismo tiempo al servidor público que lo sustituirá.
- f) Deberán de realizar y de tener a la vista los avisos de privacidad.
- g) Implementar las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.
- h) Elaborar el expediente de información reservada.



Décimo Noveno. - A efecto de dar cumplimiento a lo establecido de la Ley de Transparencia, el Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos Internos de conformidad con el artículo 134 de la Ley de Transparencia.

- I. Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las Dependencias que puedan tener la información, en un plazo no mayor a **2 días hábiles** contados a partir del día siguiente al que se haya recibido la solicitud;

Incompetencia

- II. En el caso de que la Unidad de Transparencia determine la *notoria incompetencia* por parte del Municipio, deberá notificarlo dentro de los **dos días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud, señalando, en caso de poderío determinar, al o los sujetos obligados competentes.
- III. En el caso de que la Dependencia determine que la información solicitada no se encuentra en sus *archivos por no ser de su competencia*, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, dentro de los **dos días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada
- IV. En el caso de que la Dependencia determine que la información solicitada es *parcialmente competente* para atenderla, deberá remitir a la Unidad de Transparencia, dentro de los **tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud.

Requerimiento de información adicional

- V. En el caso de que los detalles proporcionados en las solicitudes de acceso a la información o de datos personales sean insuficientes, incompletos o erróneos para identificar o localizar la información, se deberá enviar un comunicado especificando los elementos necesarios para su trámite a la Unidad de Transparencia dentro del plazo **de tres días hábiles** que es necesario hacer un requerimiento de información adicional.

Prorroga

- VI. En el caso de que se requiera ampliar el plazo de respuesta de una solicitud de acceso a la información, deberá remitir al Comité, a través de la unidad de transparencia, dentro de los **tres días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud, un escrito en el que especifique que requieren para dar contestación. En estos casos, el Comité podrá aprobar una prórroga por un periodo no mayor a siete días hábiles dependiendo del caso concreto:

Información pública

- VII. En caso de contar con la información y que esta se pública, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **cinco días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades.



- VIII. Cuando la información requerida esté disponible públicamente, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia dentro de los **tres días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Información Clasificada

- IX. El sujeto obligado en el caso de que se determine que la información solicitada es parcialmente reservada y/o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente (Formato, Propuesta clasificación de información por contener información confidencial o reservada), y en su caso la prueba de daño respectiva, dentro de los **cinco días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud.
- X. En el caso de que se determine que la información solicitada es totalmente reservada y/o confidencial, deberá remitir al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, escrito en el que funde y motive la clasificación correspondiente a través del Formato, Propuesta clasificación de información por contener información confidencial o reservada, en su caso la prueba de daño respectiva con forme a la Guía para la aprobación de la prueba de daño emitida por INFOEM, dentro de los **cinco días hábiles siguientes** a aquel en que se haya recibido la solicitud, así como la reproducción de una versión pública de los documentos o expedientes que estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información clasificada

Inexistencia

- XI. En el caso de que se determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la fecha que se haya recibido la solicitud, a efecto de que se haga del conocimiento del Comité para determinar su procedencia.

Datos personales (Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición respecto a datos personales ARCO)

- XII. Las solicitudes de acceso a datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de **cinco días hábiles**. En el caso de que se determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.
- XIII. Las solicitudes de acceso a datos personales, se deberán atender en un plazo máximo de **cinco días hábiles**. En el caso de que la Dependencia determine que los datos solicitados no se encuentran en sus archivos o no sea procedente la corrección, deberá enviar al Comité, a través de la Unidad de Transparencia, en



los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud, un informe en el que exponga este hecho donde funde y motive su respuesta.

Recursos de revisión y resoluciones del pleno del instituto

- XIV. El recurso de Revisión derivado de una solicitud de acceso, será atendido por la Dependencia que por atribuciones pueda contar con la información expresada documental, en un plazo máximo de **tres días hábiles siguientes** a aquel en que se haya notificado; enviará a la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada. De igual manera, deberá atender los requerimientos que el comisionado ponente del Instituto solicite a través de la herramienta de comunicación en los términos y plazos que el propio Instituto determine.
- XV. En el caso de que el Pleno del Instituto notifique a la Unidad de Transparencia la celebración de una Audiencia; este hará de conocimiento al lugar, fecha y hora para el desahogo a la misma Dependencia que por atribución cuente con la información o expresión documental necesarias con las cuales se desahoga dicha audiencia. Asimismo, la Unidad de Transparencia comunicará y acompaña a la Dependencia para asistir a la Audiencia;
- XVI. A la determinación del Recurso de Revisión emitida por el Pleno del Instituto, se deberá dar cumplimiento, por la Dependencia competente, en el plazo máximo, **de tres días hábiles** siguientes a aquel en que se haya notificado: debiendo enviar a la Unidad de Transparencia, respuesta debidamente fundada y motivada, precisando el número de solicitud y/o recurso.

Se inserta cuadro en el que se esquematizan los plazos anteriores mencionados:

Modalidad de Respuesta	Plazos establecidos por el Comité de Transparencia.
Turno de la Solicitud	2 días
Notoria Incompetencia	2 días
Incompetencia de la Dependencia	2 días
Parcialmente Competente	3 días
Requerimiento de Información Adicional	3 días
Prorroga	3 días
Información Pública	5 días
Información Disponible Públicamente	3 días
Totalmente reservada y/o confidencial	5 días
Parcialmente reservada y/o confidencial	5 días
Inexistencia de la Información	3 días
Acceso a datos personales (Derechos Arco)	5 días
Corrección de datos personales (Derechos Arco)	5 días
Recurso de revisión	3 días



Celebración de audiencia	Día siguiente se notificara día y hora de la celebración de la audiencia
Cumplimiento a las resoluciones	3 días

Vigésimo. – El servidor público habilitado una vez turnada la solicitud a su área deberá entregar la respuesta antes de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

- a. Número de expediente de la solicitud de información o número de recurso de revisión, según sea el caso.
- b. Transcripción de lo solicitado.
- c. Respuesta correspondiente a la solicitud.
- d. Fundamentación y motivación.
- e. Lugar y fecha
- f. Nombre y firma del servidor público responsable de la información.
- g. En su caso solicitar al comité la reserva de la información, la clasificación de información como confidencial, inexistencia o ampliación del plazo con la finalidad que el comité acuerde lo conducente.
- h. Si la información es reservada deberá de adjuntar a la respuesta la prueba de daño, el cuadro de clasificación.
- i. Si la información es confidencial deberá de adjuntar la respuesta el cuadro de clasificación de la información y la propuesta de la versión pública.
- j. El servidor público deberá realizar el cuadro de clasificación de información como reservada.

Vigésimo Primero- La Unidad de Transparencia, previa aprobación del Comité realizará programas de capacitación a los servidores públicos para que implementen acciones administrativas y de gestión que fortalezcan la protección de datos personales.

Vigésimo Segundo. - Los servidores públicos deberán realizar los primeros días el mes de enero y julio la elaboración de las cédulas de datos, así como los avisos de privacidad que deberán de tenerlos a la vista en sus unidades administrativas y hacer del conocimiento a la ciudadanía.

Vigésima Tercero. – La Unidad de Transparencia será el área encargada de realizar pláticas encaminadas a divulgar la educación y cultura de la protección de datos personales a la ciudadanía.

Vigésima Cuarto. – La Unidad de Transparencia fomentará la participación de las personas en relación con el ejercicio del derecho ARCO y la portabilidad, como instrumento activo de la ciudadanía.

Vigésima Quinto. - Los servidores públicos integrantes de cada una de las dependencias o entidades, en todos los niveles jerárquicos, tendrán la responsabilidad de dar buen uso y



conservar la información que obre en la unidad, dependencia, oficina o área de trabajo, observando los criterios específicos para el archivo de la misma.

Vigésima Sexto. -En cada área de la dependencia o entidad se acondicionará el espacio adecuado para el debido archivo, conservación y resguardo de la información, a fin de que sea accesible a consulta por parte del personal habilitado de dicha unidad para dar trámite al requerimiento de información por parte de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Vigésima Séptimo. – La Unidad de Transparencia solicitará a los servidores públicos tengan el catálogo de expedientes clasificados como reservados de conformidad con las leyes aplicables.

Vigésima Octavo - En el caso de que los servidores Públicos habilitados incumplan con los plazos y los procedimientos previstos en el presente reglamento, así como a las disposiciones legales en la materia, la Unidad de Transparencia, en el código de ética en coordinación con el Comité, podrán acordar que se impongan las siguientes medidas:

- 1) Se dará vista al superior jerárquico de la dependencia, con el o los incumplimientos incurridos.
- 2) Dará vista a la Contraloría Interna Municipal para que en el ámbito de su competencia inicie la responsabilidad administrativa correspondiente.
- 3) Se informará al INFOEM para que se impongan las medidas de apremio, procedimientos administrativos y multas correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en la gaceta municipal de Temamatla.

SEGUNDO. El presente reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la gaceta municipal de Temamatla.



DIRECTORIO

C. JOSÉ ANTONIO VALLEJO GAMA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

L.A.H. BLANCA ISELA FAJARDO PÉREZ	Síndica Municipal
C. JOSÉ ANDRÉS AVALOS SÁNCHEZ	Primer Regidor
C. IVÓN MARTÍNEZ MEDINA	Segunda Regidora
C. JACOBO CONTRERAS RIVERA	Tercer Regidor
C. ELIZABETH GONZÁLEZ GODÍNEZ	Cuarta Regidora
C. JUAN TORRES REYES	Quinto Regidor
LIC. IRVING ALEXANDER MONTERO VENTURA	Sexto Regidor
C. JANET GRANADOS GUTIÉRREZ	Séptima Regidora

MTRO. ARTURO OLIVER DOMÍNGUEZ PIZANO
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

