AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

REGLAMENTO INTERNO

Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

CONSIDERANDO

Considerando que el Acceso a la Información, es un derecho humano el cual debe ser respecto al margen constitucional, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos de lo necesario para ejercer lo consagrado en el artículo 6 de la Constitución Federal y articulo5° de la Constitución Local. La entidad mexiquense cuenta con una Ley Reglamentaria, la cual rige al acceso a la información pública, denominada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La Ley de Transparencia, refiere que todo Ayuntamiento debe contar con una Unidad de Transparencia para atender las necesidades del derecho humano de acceso a la información y la protección de datos los personales, considerando que en sus respectivas funciones debe guiar su actuar, de acuerdo a un reglamento interno, a efecto que en cada acto de autoridad deba tener una línea rectora de las actuaciones del servidor público, apegado a lo que establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (Infoem).

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento interno, tiene por objeto, transparentar la gestión de gobierno municipal, así como normar la estructura orgánica básica, la forma de operación y funciones de la Unidad de Transparencia; estableciendo los propios principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollara sus atribuciones, por lo que, sus previsiones son de conocimiento y cumplimiento para todos los servidores públicos que forman parte del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Artículo 2. Marco legal.

El Reglamento dela unidad de transparencia es acorde con la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de protección de Datos Personales del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios

La Unidad de Transparencia basara sus funciones en los siguientes principios:

ÉTICA: La conducta del personal de la Unidad de Transparencia, se basará en valores, principios y políticas plasmadas en la Ley del trabajo de servidores públicos del Estado de México, los cuales deben ser respetados y acatados internamente en la relación con terceros, a su vez, con la sociedad civil en general, de tal manera que genere una convivencia armoniosa y eficaz desempeño.

II. PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD: La actividad de la Unidad de Transparencia se encuentra sometida plenamente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

III. EFICIENCIA: En el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, optimizando los recursos disponibles.

IV. COMPLEMENTARIEDAD: La Unidad de Transparencia ejercerá sus funciones con la colaboración absoluta de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, teniendo estos la obligación de informar, proporcionar documentos e insumos a requerimientos de la Unidad de Transparencia o cuando tengan conocimiento de alguna supuesta irregularidad. El transparentar la gestión es un deber y obligación de todo servidor público sin importar el

nivel jerárquico, debiendo otorgar la información requerida que reflejara al interior y exterior del Ayuntamiento de Xonacatlán la actividad realizada, siendo un nexo entre este y la colectividad.

Artículo 4. Definiciones

Para fines del presente reglamento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

I. **LEY**: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

II. **DATOS PERSONALES**: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

III. **ORGANOS AUTONOMOS**: El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del estado libre y soberano de México.

IV. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, municipios, tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades, asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y los órganos autónomos.

V. **INFORMACION PUBLICA:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones.

VI. **INFORMACION CLASIFICADA:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

VII. **INFORMACION RESERVADA:** La clasificada como tal con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 de la citada ley.

VIII. **INFORMACION CONFEDENCIAL:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras leyes.

IX **INSTITUTO**: El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM).

X **COMITÉ DE TRANSPARENCIA**: Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender requerimiento de las Unidades de información y del Instituto.

XI UNIDADES DE INFORMACION: Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como corrección y supresión de estos.

XII SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas; aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

XIII. SEGURIDAD DEL ESTADO: La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, soberanía estatal, autonomía municipal y seguridad interior.

XIV. VERSION PUBLICA: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

XV. DOCUMENTOS: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas, o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

XVI. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION: Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada. O en poder de los sujetos obligados conforme a la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios.

XVII. TRANSPARENCIA: Es el acto veraz, confiable y manejo visible de la información pública de oficio por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras que presten servicio o comprometan recurso y/o información pública de oficio. También es brindar información de manera oportuna, clara, completa y confiable. El principio de Transparencia no exige que la información protegida por derechos de propiedad se haga pública, así como tampoco exige se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales de seguridad o de privacidad de las personas.

XVIII. ACCESO A LA INFORMACIÓN: Es el derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública, permitiendo conocer el destino y uso de los recursos del Ayuntamiento de Xonacatlán, previo incumplimiento de requisitos que establece el presente reglamento.

XIX. ÉTICA. Conjunto de normas que orientan la conducta de los servidores públicos y en la relación con terceros, los cuales se constituyen en herramientas para el adecuado desempeño de la actividad administrativa; está basada por principios y valores establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de México.

XX. RENDICIÓN DE CUENTAS: Consiste en que el Ayuntamiento de Xonacatlán debe rendir cuentas por sus impactos en la sociedad, la economía y medio ambiente. La rendición

de cuentas implica la obligación del Ayuntamiento a responder sobre quienes controlan los interese de las mismas, también ante las autoridades competentes, con relación a las leyes y regulaciones. Implica también poner en conocimiento de la sociedad civil organiza los resultados obtenidos en la gestión, compromisos asumidos y uso de recursos.

XXI. COORDINACIÓN: Es la actividad coordinadora entre la Unidad de Transparencia y las áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán, para el apropiado cumplimiento de este reglamento; como es el acceso a la información, control social y rendición de cuentas. Además, es la actividad coordinada entre la unidad de información con el INFOEM, para el fortalecimiento de las funciones de las unidades de transparencia.

XXII. CONSULTA: Es aquella pregunta formulada por cualquier servidor público a la Unidad de Transparencia respecto de una duda en relación con información pública de oficio, solicitudes de información, clasificación de la información, protección de datos personales o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE A UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Articulo 5 Finalidad

El ayuntamiento a través de la Unidad de transparencia será responsable para darle la atención y respuesta a las solicitudes de información.

I. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes; dicha unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información, tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.
II. Las unidades de Transparencia no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información.
III. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Local ya mencionada.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA

Artículo 6. Estructura

La Unidad de Transparencia, estará conformada por un titular o encargado de despacho de Unidad responsable del área para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 7. Titular de Unidad

La persona Titular o encargado de ejercer la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas en la Unidad de Transparencia; basado en el presente reglamento, siendo el responsable de los resultados, cumplimiento de los objetivos, metas de la unidad, mismas basadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado libre y Soberano de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Funciones de la unidad de transparencia

Artículo 8. Funciones

Las unidades de información tendrán las siguientes funciones: Art 53 de la ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a la que se refiere la ley general, este reglamento, la que determina el Instituto; demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente a la normatividad aplicable;
II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes con forme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
V. Entregar en su caso a los particulares la información solicitada;
VI. Efectuar dar notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al comité de transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia a la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Proponer a quien preside el comité de transparencia, personal habilitado para dar inducción al proceso de comité así mismo quien reciba y de tramite a las solicitudes de acceso a la información;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas, así mismo como cumplimiento de las mismas;
X. Presentar ante el comité el proyecto de clasificación de información; o en su caso la propuesta que haga un servidor público habilitado para reserva.
XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XIII. Hacer de conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente ley.
XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, aquellas que se desprenden del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
XV. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más accesible.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la plataforma nacional de transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 8 BIS. Tiempo de Respuesta por parte del SPH

La Unidad de Transparencia otorga cinco días hábiles al servidor público habilitado, para que remita la información que sea solicitada por el titular de la unidad de transparencia a efecto de dar respuesta al solicitante en el menor tiempo posible. Para el correcto cumplimiento a este artículo, es necesario que la Unidad de Transparencia de respuesta al particular a más tardar en 24 horas después de haber recibido la información por parte del servidor público, siempre y cuando se trate de información que no contenga un proceso de clasificación u otro en turno.

Para el caso en que la información no este entre los documentos clasificados y formar parte del archivo de la unidad de transparencia estos deberán entregarse, a más tardar 24 horas después de haber recibido la solicitud de información.

TITULO TERCERO

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES

ARTICULO 9. Obligación de Informar

Facilitarles a los particulares el acceso a la información pública, sus datos personales, a la corrección o supresión de estos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna o gráfica.

Artículo 10. Mecanismos de Acceso a La Información

El Titular de la Unidad de Transparencia deberá designar a los Servidores Púbicos Habilitados en materia de transparencia quienes estarán encargados de publicar la información de su área, en cada fracción correspondiente del portal IPOMEX, bajo el siguiente procedimiento:

Al final de cada trimestre, el Titular de la Unidad de Transparencia remitirá un oficio, de manera presencial o en el correo institucional otorgando una fecha correspondiente según el número de fracciones asignadas a su área, (el Servidor Público Habilitado debe acusar de recibido 24 horas después de que el correo haya llegado a su bandeja de entrada, en caso de no hacerlo con o sin acuse deberá entregar la información en el plazo correspondiente).

Una vez actualizadas las fracciones el servidor público habilitado una vez actualizadas las fracciones, el servidor público habilitado debe informar a la unidad de transparencia su cumplimiento por oficio, sin embargo, este no será recibido hasta cerciorarse que se hayan capturado debidamente, a su vez, se recibirá un oficio de parte de la unidad de transparencia notificando su cumplimiento en los tres días hábiles después de notificar su cumplimiento; en caso de no ser así recibirá notificación de incumplimiento notificando al superior jerárquico y al titular del órgano interno de control de este sujeto obligado.

Artículo 11. Portal Web

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente, un recurso actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: (Art. 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios)

I. El marco normativo aplicable del sujeto obligado en el que deberá incluirse leyes códigos reglamentos decretos de creación acuerdos convenios manuales de organización y procedimientos reglas de operación criterios políticas entre otros

II. Su estructura orgánica completa en un formato que permita vincular cada parte de la estructura las atribuciones responsabilidades que le corresponden a cada servidor público prestador de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

III. Las facultades de cada área.

IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el plan estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal en su caso y demás ordenamientos aplicables;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deberán establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;

VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presenten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberá señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;

XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transparencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;
b) Denominación del programa
c) Periodo de vigencia
d) Diseño objetivos y alcances
e) Metas físicas
f) Población beneficiada estimada
g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal
h) Requisitos y procedimientos de acceso
i) Procedimientos de queja o inconformidad ciudadana;
j) Mecanismos de exigibilidad
k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones
l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo
m) Formas de participación social
n) Articulación con otros programas sociales

ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente

o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de Las evaluaciones realizadas;

p) Padrón de beneficiarios mismos que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas. el monto. Recurso. beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas. unidad territorial. en su caso, edad y sexo.

XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;

XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información

XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;

XIX. Índice semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados de cada sujeto obligado posee y maneja;

XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos

públicos económicos, en especie donativos, que se han entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, ¿en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental? y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:

a) Los montos de financiamiento controlados;
b) Los plazos;
c) Las tasas de interés; y
d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida, y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de investigación restringida:

1) La convocatoria invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarlo a cabo;

2) Los nombres de los participantes o invitados;

3) El nombre del ganador y las raciones que lo justifican;

4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;

5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;

6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;

7) El contrato y en su caso, sus anexos;

8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales, o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva,

11) Los convenios modificatorios que, en su caso, se han firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;

12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

13) El convenio de terminación; y

14) El finiquito.

B) De las adjudicaciones directas:

1) La propuesta enviada por el participante;

2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo

3) La autorización del ejercicio de la opción

4) En su caso las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;

5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;

6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10) El convenio de terminación; y

11) El finiquito.

XXX. E l resultado de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad.

Así mismo, los informes de dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, convenios, contratos, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores públicos, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicas del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emiten en proceso o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisición y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas la evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLVII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre del responsable de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

L. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los sujetos consultivos;

LI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contengan exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;

Artículo 12. Solicitudes de información existen tres formas de solicitar información pública:

I. **Solicitud verbal**: Acude a la Unidad de Transparencia, ubicada en calle Gustavo A Vicencio # 10, Centro Municipio de Xonacatlán. La consulta verbal debe ser resuelta al momento. Si el servidor público no cuenta con la información que solicitaste, debe orientarte para que acudas a la instancia correspondiente. De no ser posible, se tiene la opción de presentar la solicitud de información por escrito o vía electrónica. En esta modalidad no se puede presentar un recurso de revisión.

II. **Solicitud escrita**: Redactar un escrito libre (a mano o a computadora) dirigido a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Nombre.
- Domicilio en el que desea recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- La descripción clara y precisa de la información que solicita.

Como desea recibir la información, vía electrónica, en copias simples o certificadas (con costo), en disco compacto o en cualquier otro medio (con costo).

Puedes mencionar cualquier otro detalle que ayude a la institución pública a localizar la información.

También puedes acudir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para pedir el formato de solicitud respectivo.

III. Solicitud electrónica

A través del sitio oficial de Infoem (www.infoem.org.mx) ingresa al sistema SAIMEX (www.saimex.org.mx). Da clic en el enlace correspondiente y sigue las instrucciones que te permitirán solicitar información, interponer recursos de revisión y seguir, paso a paso el curso de tus peticiones.

Artículo 13. Requerimiento de la Información por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

La Unidad de Transparencia está facultada para solicitar información de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán y tendrá las siguientes funciones y obligaciones.

1. Atender los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia, mismos que serán notificados por SAIMEX, por oficio de manera física o en su correo institucional, (para el caso de ser notificado vía SAIMEX el tiempo estipulado en el presente reglamento será el siguiente día hábil de la recepción del mismo, en caso de ser en su correo institucional el solicitante deberá acusar de recibido en las próximas 24 horas, una vez culminado el tiempo establecido en el presente reglamento, el servidor público deberá otorgar la respuesta a la Unidad de Transparencia, haya o no acusado el correo).
2. Localizar información que solicite la Unidad de Transparencia.
3. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la unidad de Transparencia.
4. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta solicite para el cumplimiento de sus funciones.
5. Proporcionar a la Unidad de Transparencia las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
6. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
7. Verificar, una vez analizando el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
8. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
9. Estar pendiente de manera periódica del correo institucional como del sistema SAIMEX.

Artículo 14. Costo de la información

En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
II. El costo de envío y en su caso; y
III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
IV. Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos conforma al Código Financiero

del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envió atendiendo las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO CUARTO

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 15. Es determinar si la información que se encuentra en un documento que obre en los archivos públicos tiene el carácter de reservada o confidencial por lo tanto se limita su acceso.

Artículo 16 Cuándo se Clasifica.

I. Cuando se genere, administre o se recibe el documento que contenga la información.
II. Cuando se reciba una solicitud de información, el documento no haya sido clasificado previamente.

Sin embargo, lo anterior nos lleva a la necesidad de comprender la diferencia entre la información reservada o confidencial, así como los elementos que deban valorarse para identificar una de otra.

Es importante precisar que, el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un derecho de acceso a los documentos que se encuentran en los archivos públicos. "los sujetos obligados solo proporcionarán información pública que se les requiera y que obren en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones".

Artículo 17 Información Reservada.

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejarán de existir los motivos de su reserva.

Las y los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido; tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el período de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá ser la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (Art. 125 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 18 Prueba de Daño

En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;
II. El riesgo de prejuicio qué supondría la divulgación superar el interés público general y de que se difunda; y
III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. (artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

Artículo 19 Periodo de Reserva

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejará de existir los motivos de su reserva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación del Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales por una sola vez, siempre y cuando justifiquen qué subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuándo expiden los plazos de clasificación no se trate de información cuya clasificación puede ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (art. 125

y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

Artículo 20. Procedimientos para solicitar la ampliación del período de reserva.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación del Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales por una sola vez, siempre y cuando justifiquen qué subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. (art. 125 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

Artículo 21. Información Confidencial

Para efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiere a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable;
II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, a los sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
III. La que presenta las y los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratos internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y solo podrá tener acceso a ella la y los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o fuentes de acceso a la información pública, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública. (art. 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

Artículo 22. Procedimientos de Clasificación de la Información.

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y emitir las resoluciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la mejor atención para las solicitudes de información; una de las funciones más importantes es la de aprobar, modificar o revocar la clasificación de los documentos.

El procedimiento que se debe llevar a cabo es el siguiente:

I. Las y los Servidores Públicos Habilitados deben localizar y analizar los documentos que contengan la información solicitada por el responsable de la Unidad de Transparencia.

II. Si del análisis de la información solicitada, el Servidor Público Habilitado considera que existe información clasificada, realizará la propuesta de clasificación al responsable de la Unidad de Transparencia.

III. A la propuesta de clasificación se deberá adjuntar el documento o información clasificada, o en su caso, el medio magnético en el cual se encuentra la información, cuando ellos sean posible.

IV. el responsable de la unidad de transparencia al recibir la propuesta de clasificación analizará el documento, así como la información respectiva, efecto de estar en posibilidad de preparar los proyectos de acuerdo y de resolución de clasificación de la información, que se someterá a la consideración del Comité de Transparencia.

V. El Comité de Transparencia resolverá definitivamente se aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación de la información realizada por el responsable de la Unidad de Información y el Servidor Público Habilitado.

VI. Para resolver mejor, el Comité de Transparencia podrá asesorarse de las y los Servidores Públicos y especialistas en las materias necesarias.

VII. Para la clasificación de la información se deberán analizar todas y cada una de las partes del documento que se somete a consideración del Comité de Transparencia, a efecto de determinar las partes, párrafos o palabras que se clasifican, así como aquellas que tienen el carácter de públicas.

VIII.- En el supuesto de que la clasificación de la información se confirme o modifique, se deberá notificar al particular de la resolución de clasificación de la información debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia que estuvieron presentes en la sesión respectiva.

La resolución que emite el Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información deberá precisar:

* Lugar y fecha de la resolución

* Nombre del solicitante

* La información solicitada

* La precisión si se trata de información reservada o confidencial. El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de reserva o confidencialidad, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios debiéndose invocar al artículo, fracción y supuesto que se actualice.

* El número del acuerdo emitido por el Comité de Transparencia mediante el cual se clasificó la información.

* El informe al solicitante de que tienen derecho a interpretar el recurso de revisión respectivo, en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtidos sus efectos la notificación de dicho acuerdo.

* Los nombres y las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Transparencia, además tratándose de información reservada se dará a incluir:

* El período por el cual se encuentra clasificada la información solicitada; en caso de ser información reservada.

* Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en la Ley.

Artículo 23. Procedimiento de Desclasificación

Los documentos podrán desclasificarse, por:

I. Cuando haya transcurrido el período de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido este, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;

II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o con confidencialidad invocadas por el área competente o el Instituto, cuando este así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación (artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

Artículo 24. Leyenda de Desclasificación

Con el fin de hacer más eficientes los procesos del manejo y administración de los archivos gubernamentales y agilizar el procedimiento de acceso a la información pública, los documentos clasificados, que se generen en ejercicio de atribuciones de los Sujetos Obligados deberán contener una leyenda con los siguientes requisitos sugeridos:

. Sello oficial o logotipo.

. Fecha de clasificación: se anotará la fecha en que se clasifica el documento.

* Unidad administrativa: se anotará el nombre de la unidad administrativa en donde obra el documento.

* Tipo de clasificación: se anotará si se trata de información clasificada como reservada o confidencial.

* Fundamento legal: se indicará el artículo, fracción, inciso, párrafo y supuesto que expresamente le otorgan el carácter de clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley.

* Las partes o secciones reservadas o confidenciales: indicarán las partes secciones, o páginas del documento que se clasifican. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.

* Rúbrica del Servidor Público Habilitado: se asentará la firma del Servidor Público Habilitado en donde obra el documento clasificado, una vez el comité de transparencia resolvió al respecto.

* En caso de información reservada deberá indicar, además:

* Periodo de reserva: Se anotará el plazo por el que se clasificará con el carácter de reservado el documento o las partes del mismo

* Ampliación del período de reserva en caso de haber solicitado ampliación al periodo de reserva se anotará el plazo autorizado por el INFOEM

* Fecha de desclasificación: tratándose de informar reservada, y anotar el plazo en que vence la clasificación, valorando la posible existencia de una ampliación aprobada por el Comité de Transparencia.

El formato señalado debe elaborarse en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros y debe ubicarse en la esquina superior derecha del documento. Cada uno de los formatos depende del tipo u origen del documento o expediente que se clasifica.

La leyenda de clasificación de la información tiene como finalidad del buen manejo y conocimiento de la información contenida en el documento, sobre todo en lo que se refiere a la clasificada. El uso más común es para el intercambio de la información entre unidades administrativas o sujetos obligados.

Artículo 25. Entrega de Documentos que contienen Información Pública e Información Clasificada

Con el fin de favorecer el derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados tienen la posibilidad de eliminar las partes o secciones que han sido confirmadas por el Comité de Transparencia como reservadas o confidenciales.

I. VERSIONES PÚBLICAS: Es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada confidencial para permitir su acceso a cualquier persona, es decir cuando en un mismo documento se contiene información pública e información clasificada, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información se genera una versión pública.

II. ELABORACIÓN: Se sugiere que las versiones públicas o versiones testadas de documentos impresos, sean elaboradas bajo los siguientes pasos.

a) El documento a clasificarse deberá fotocopiarse y sobre la fotocopia trabajar la versión.

b) Deben eliminarse únicamente las letras, palabras, párrafos renglones que se hubieran determinado expresamente como clasificados por el Comité de Transparencia.

c) En la parte eliminada deberá insertarse la leyenda **"INFORMACIÓN RESERVADA o INFORMACION CONFEDENCIAL"**, según corresponda. Las leyendas deberán atenderse del señalamiento en cuanto así se trata de un (a) palabra, (s) párrafo (s), renglón (es) por ejemplo: **DOS/ PÁRRAFOS/INFORMACIÓN RESERVADA"**

d) En el documento se deberá insertar el fundamento de clasificación.

III. En el caso de documentos electrónicos, deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre este elabore la versión pública o versión testada, insertando los elementos señalados para el documento físico.

a) Se recomienda también que las versiones públicas o testadas no omitan la siguiente información:

b) La información Pública de Oficio.

c) La información que documente las decisiones y actos de autoridad concluidos de los Sujetos Obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

d) Toda la información que sea considerada como pública por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras disposiciones.

TÍTULO QUINTO

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 26. Datos Personales:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Son en todo momento confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o cualquier otro medio.

I. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

II. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos.

Ejemplo:

* Origen étnico o racional

* Características físicas, morales o emocionales

* Vida afectiva o familiar

* Domicilio particular

* Número telefónico particular

* Patrimonio

* Ideología

* Opinión política

* Creencias o convicción religiosa o filosófica

* Estado de salud física o mental

* Presencia sexual

* Datos sobre DNA

* Información acústica, grafica o numérica

* Datos biométricos

* Señas particulares

ARTÍCULO 27. Principios que rigen la protección de los datos personales

I. **Licitud:** todo proceso debe de estar establecido en una norma. De no estar señalado en la ley, no tiene ninguna validez legal.

II. **Calidad:** se refiere a que los datos recaudados deben ser ciertos, exactos y no pueden ser utilizados para fines distintos de los que motivaron su obtención.

III. **Acceso:** toda persona puede ingresar a revisar las bases de datos donde se encuentran sus datos personales.

IV. **Corrección**: facultad que tiene el titular de los datos para modificar de manera parcial o total sus datos.

V. Seguridad: consiste en que únicamente el responsable del sistema de la base de datos, puede conocer y tomar las medidas para proteger los datos personales.

VI. Custodia: la autoridad está obligada a resguardar toda la información de carácter personal y no pueden entregarla salvo autorización expresa del titular de los datos personales o sus representantes legales.

ARTÍCULO 28. Datos personales de persona fallecida

* Se considera información confidencial

* A estos solo pueden tener acceso y derecho a solicitar su corrección, el cónyuge supérstite y/o los parientes en línea recta ya sea ascendente

* descendente, sin limitación de grado y en línea colateral hasta el segundo grado

* Si no existieran las personas anteriormente mencionadas, podrán actuar para lo dicho, los parientes en línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 29. Derechos ARCO

Cada uno de estos derechos son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de estos, no es un requisito previo o impide el ejercicio de cualquier otro.

* **DERECHOS DE ACCESO**: se ejerce para solicitar información de los datos personales en posesión del sujeto obligado.

* **DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** procede si hubiere un dato o datos incompletos o inexactos de una persona, en los sistemas de datos personales.

* **DERECHO DE CANCELACIÓN**: si el manejo de los datos personales de un particular no se está ajustando a lo dispuesto por la ley en materia, este puede invocar la cancelación de los mismos.

* **DERECHO DE OPOSICIÓN**: el interesado puede ejercer este derecho si los datos se hubieran recabado sin su consentimiento o no estuvieran dispuestos en el aviso de privacidad.

TÍTULO SEXTO

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS DATOS PERSONALES

Artículo 30. Tipos y Niveles de Seguridad

Artículo 31. (LPDPPSOEMyM) El responsable adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

Tipos de seguridad:

Física: a la medida orientada a la protección de instalaciones, equipo, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Lógica: a las medidas de seguridad administrativa y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.

De desarrollo y aplicaciones: a las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales según su importancia para garantizar el acuerdo desarrollo y uso de los datos previniendo la participación de las usuarias y usuarios la separación de entornos la metodología a seguir ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas

De cifrado a la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.

De comunicaciones y redes: a las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

B. Niveles de seguridad:

I. Básico: A las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y base de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:

a) Documento de seguridad

b) Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales.

c) Registro de incidencias.

d) Identificación y autentificación.

e) Control de acceso.

f) Gestión de soportes.

g) Copias de respaldo y recuperación.

II. Medio: A la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes:

a) Responsable de seguridad.

b) Auditoría.

c) Control de acceso físico.

d) Prueba de datos reales.

III. Alto: a las medidas de seguridad aplicables a base o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:

a) Distribución de soportes

b) Registro de acceso

c) Telecomunicaciones

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO PRIMERO

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 32. Al personal del servicio público de la administración pública municipal de Xonacatlán, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanan, según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto a la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

Los titulares de los organismos y unidades administrativas o servidores del gobierno municipal, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a qué se refiere esta disposición.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. - El titular o encargado de la Unidad de Transparencia difundirá al interior de su estructura administrativa del contenido de este reglamento y promoverán su implementación en las diversas áreas que integra la administración pública municipal, a partir de su publicación.

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUÍZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación