

"REGLAMENTO INTERNO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ÉBANO, SAN LUIS POTOSÍ".

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I Objeto del Reglamento

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

Capítulo II De las Definiciones e interpretaciones

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

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

- V. Información Clasificada" Aquella considerada por el presente Reglamento como reservada o confidencial.
- VI. Información Reservada. La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de este Reglamento y cuya divulgación pueda causar daño en términos delo establecido en el mismo.
- VII. Información Confidencial: La clasificada con este carácter de manera permanente por las disposiciones de este u otro ordenamiento, que al ser divulgada afecte la privacidad de las personas.
- VIII. Ayuntamiento: Órgano colegiado de gobierno municipal.
- IX. Enlace de Control de Gestión: El servidor público habilitado propuesto por cada uno de los sujetos obligados como responsable de fundamentar y motivar el primer criterio de clasificación de la información, así como identificar y aportar la Información pública que sea solicitada por la Unidad de Transparencia, de acuerdo a este Reglamento.
- X. Unidad de Transparencia. El área administrativa adscrita a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, encargada de recibir las solicitudes de las personas, darles trámite ante los Enlaces de Control de Gestión y entregar la Información.
- XI. Comité de información. Cuerpo colegiado Integrado por servidores públicos para resolver acerca de la información que deberá clasificarse, así como para atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y del Instituto.
- XII. Módulo: El Módulo de Transparencia y Acceso a la información Pública de Ébano; y

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

Capítulo III De los Derechos de Acceso a la Información

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

Artículo 5.- Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento. Lo anterior tiene como objeto garantizar la rendición de cuentas del gobierno municipal a la población.

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

Artículo 7.- El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

Capítulo IV De los Sujetos Obligados

Artículo 8.- Son sujetos obligados:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal;
y
- III. Los fideicomisos públicos y organismos públicos municipales y auxiliares del Ayuntamiento, no contemplados en las dos fracciones anteriores. En el caso de las personas de derecho privado que ejerzan, administren o apliquen fondos públicos, la información será proporcionada por el sujeto obligado que realizó la transferencia de recursos, independientemente de la modalidad en que se hubiese realizado.

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

Artículo 10.- En la administración y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido en la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

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

TÍTULO SEGUNDO DE LA INFORMACIÓN

Capítulo I De la Información Pública de Oficio

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

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

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

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

Los informes de las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Contaduría General de Glosa del Estado, la Contraloría Municipal y despachos externos, las aclaraciones que correspondan, y en su oportunidad, las resoluciones de las responsabilidades derivadas de las mismas, cuando éstas hayan causado estado;

- I. Programas de trabajo e informes anuales de actividades;
- II. Datos referentes al desarrollo de obras para brindar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; programas de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos; ubicación geográfica de mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y su equipamiento; y
- III. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública.

Artículo 13.- La Unidad de Transparencia, con apoyo de los sujetos obligados, deberá tener disponible en medio impreso o electrónico y de manera permanente, comprensible y actualizada, la información pública de oficio señalada en el artículo anterior, de tal forma que facilite su uso por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Capítulo II De la Información Clasificada como Reservada y Confidencial

Artículo 14.- Los sujetos obligados deberán transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho de acceso a la información pública. Asimismo, deberán garantizar la protección de los datos personales en su posesión. El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

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

La clasificación de la información reservada procede, cuando:

- I. Comprometa la seguridad del Municipio o del Estado;
- II. Ponga en riesgo la seguridad pública;

- III. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los sujetos obligados;
- IV. Pueda dañar la estabilidad financiera y económica del municipio;
- V. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- VI. Por disposición legal sea considerada como reservada;
- VII. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado; y que el daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

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

- I. Que la información encuadre en alguna de las hipótesis de excepción previstas en este Reglamento; o
- II. Que la liberación de la información de referencia pueda amenazar efectivamente el interés protegido por este Reglamento.

Artículo 17.- La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de 9 años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del período de restricción dejen de existir los motivos de su reserva.

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

Artículo 19.- Tratándose de información en posesión de los sujetos obligados, que se relacione con los secretos comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se aplicará lo que la legislación en la materia establezca.

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

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. Se entregue a los sujetos obligados con el carácter de secrecía. No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público.

Artículo 21.- El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en el presente Reglamento.

Artículo 22.- Los responsables y quienes intervengan en el procesamiento de datos de información reservada o confidencial están obligados a guardar el secreto y sigilo correspondiente, conservando la confidencialidad aún después de su función como servidores públicos.

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

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

Artículo 24.- Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:

- I. Los datos personales reunidos y registrados son pertinentes a la finalidad;

- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y
- III. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I De las Unidades de Transparencia

Artículo 25.- Los sujetos obligados designaran aun responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Enlace entre estos y los solicitantes., recibirán un nombramiento que los acredite.

Capítulo II De la Unidad de Transparencia

Artículo 26.- La Unidad de Transparencia tendrá como objetivo ser el enlace directo entre el solicitante y los sujetos obligados. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente las solicitudes de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere este Reglamento;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde pueden encontrar la información pública que solicitan;
- III. Recibir las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- IV. Identificar al sujeto obligado que conserva la información que se solicita y turnar la solicitud correspondiente;
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;

- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- IX. Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de la información;
- X. Elaborar un directorio de los Enlaces de Control de Gestión y sus suplentes, detallando su nombre completo, la dependencia, unidad administrativa o entidad de la administración pública municipal a la que estén adscritos, la dirección y teléfono de su oficina, su correo electrónico y los demás datos que se estimen convenientes para su mejor operación;
- XI. Elaborar, con el apoyo de los sujetos obligados, un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las recomendaciones, lineamientos, resoluciones y requerimientos de informes que establezcan el Comité de Transparencia y;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, en forma conjunta con la Tesorería Municipal, el tabulador de costos por los trámites y materiales necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cuando no lo contemple la ley, tomando en cuenta el medio solicitado para la respuesta. Se procurará que las tarifas previstas en el tabulador sean accesibles a todo el público;
- XIV. Solicitar a los sujetos obligados las bases de datos personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
- XV. Las demás necesarias para facilitar el acceso a la información; y
- XVI. Las demás que disponga este Reglamento y las normas aplicables.

Artículo 28.- La Unidad de Transparencia no podrá proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genere como resultado del procedimiento para el acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Artículo 29.- El responsable de la Unidad de Transparencia, deberá tener los conocimientos mínimos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Reglamento.

Capítulo III Del Comité de Transparencia

Artículo 30.- El Comité de Transparencia tendrá como objetivo instrumentar, supervisar y mejorar los procesos de acceso a la información pública municipal.

Artículo 31.- Cada sujeto obligado establecerá un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos tres miembros debiendo de ser siempre un número impar. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos 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.

Artículo 32.- El Comité de Transparencia se integrará por:

- I. Titular de la Unidad de Transparencia
- II. El Responsable del Área Coordinadora de Archivos o Equivalente; y
- III. El Titular del Órgano de Control Interno o Equivalente. Todos los integrantes del Comité tendrán voz y voto. El Comité adoptará sus decisiones por mayoría de votos.

Artículo 33.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos 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 forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o 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 los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar 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 éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias 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 resultados;
- XV. Fomentar la cultura de 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; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Capítulo IV Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 34.- Cualquier persona podrá ejercer el derecho de petición de acceso a la información pública.

Artículo 35.- Los sujetos obligados sólo proporcionarán la información que se les requiera a través de los Enlaces de Control de Gestión por la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia o el Instituto y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 36.- El acceso que soliciten los particulares a la información pública municipal sólo podrá otorgarse a través de la Unidad de Transparencia, mediante las formas y medios previstos en este Reglamento.

Artículo 37.- Las formas de acceso a la información pública serán:

- I. Consulta directa a través de la información pública de oficio disponible en el portal del Ayuntamiento de Isidro Fabela en internet;
- II. Consultas verbales;
- III. Consultas en línea, vía CEGAIPSLP;
- IV. Correo electrónico, vía internet; y
- V. Solicitud por escrito o a través del formato correspondiente, entregado por la Unidad de Transparencia.

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

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

Artículo 38.- Cuando se realice una consulta verbal deberá ser resuelta por la Unidad de Transparencia en el momento, de no ser posible, se invitará al particular a iniciar el procedimiento de acceso; las consultas verbales no podrán ser recurribles conforme lo establece el presente Reglamento.

Artículo 39.- La solicitud por escrito deberá contener:

- I. Nombre del solicitante, o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite la búsqueda y eventual localización de la Información; y
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

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

Artículo 40.- De no corresponder la solicitud a la Unidad de Transparencia del Gobierno Municipal de Isidro Fabela, ésta orientará al solicitante para que presente la solicitud ante la instancia gubernamental que corresponda.

Artículo 41.- La Unidad de Transparencia notificará al particular, dentro del plazo de cinco días hábiles, si requiere completar, corregir o ampliar los datos de la solicitud escrita. Si transcurrido un plazo igual no es atendido el requerimiento, se tendrá por no presentada la petición, quedando a salvo los derechos de la persona para volverla a presentar.

Artículo 42.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del solicitante que se tiene disponible la información requerida dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la petición a fin de que se realice, en su caso, el pago correspondiente, ante la Tesorería Municipal, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan. Este plazo podrá ampliarse hasta por otros veinte días hábiles, siempre que existan razones para ello, debiendo notificarse por escrito al solicitante.

Para el cumplimiento de este artículo, los Enlaces de Control de Transparencia deberán proporcionar la información solicitada a la Unidad de Transparencia, en el transcurso de siete días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en su área.

Artículo 43.- En caso de que no se cuente con la información solicitada o que ésta sea clasificada, la Unidad de Transparencia 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.

Artículo 44.- El derecho de acceso a la información pública se tendrá por satisfecho cuando el solicitante, previo el pago previsto en este Reglamento, si es el caso, tenga a su disposición copias simples, certificadas o en cualquier otro medio en el que se encuentre contenida la información solicitada o cuando realice la consulta de la información en el lugar en el que ésta se localice.

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

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

Artículo 45.- Cuando un mismo medio, impreso o electrónico, contenga información pública y clasificada, la Unidad de Transparencia sólo podrá proporcionar la primera, siempre que sea técnicamente factible.

Capítulo V Del Procedimiento para el Acceso y Corrección de Datos Personales

Artículo 46.- La Unidad de Transparencia 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 47.- Para que proceda la solicitud, el interesado deberá precisar las modificaciones que deben realizarse y aportar la documentación necesaria. El sujeto obligado tendrá un plazo de treinta días hábiles desde la presentación de la solicitud para realizar las modificaciones o expresar las razones, fundadas y motivadas, por las que no procedieron las mismas. En ambos casos, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 48.- No será necesario el consentimiento de las personas para difundir o entregar datos personales, cuando se presenten los siguientes supuestos:

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

Artículo 49.- Las personas o sus representantes legales, podrán solicitar la información disponible de sus datos personales. La Unidad de Transparencia tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de recibida la solicitud para entregar los datos.

Artículo 50.- Los trámites que se realicen para el procedimiento previsto en este capítulo, así como la entrega de la información serán gratuitos.

Artículo 51.- La Unidad de Transparencia deberá hacer del conocimiento del Instituto, las bases de datos personales que posean los sujetos obligados, así como su actualización.

Capítulo VI De los Medios de Impugnación

Artículo 52.- En las respuestas no favorables a las solicitudes de acceso a la información pública o de corrección de datos personales, la Unidad de Transparencia deberá informar a los interesados el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión.

Artículo 53.- Los particulares podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Se les niegue la información solicitada;

II. Se les entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada; o

III. Se le niegue modificar, corregir o resguardar la confidencialidad de los datos personales.

Artículo 54.- El recurso de revisión se presentará por escrito ante la Unidad de Transparencia, dentro del plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que el afectado recibió la resolución respectiva.

La Unidad de Transparencia deberá remitir el escrito de recurso de revisión al Instituto al siguiente día hábil de haberlo recibido.

Artículo 55.- El escrito de recurso de revisión deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente, y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para recibir notificaciones;
- II. Acto impugnado, medio a través del cual realizó la solicitud de información pública, servidor público que emitió la respuesta y fecha en que recibió la notificación de la misma;
- III. Razones o motivos de la inconformidad; y
- IV. Firma del recurrente o en su caso huella digital, requisitos sin los cuales no se dará trámite al recurso de revisión.

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

Artículo 56.- El Instituto subsanará las deficiencias de los recursos de revisión en su admisión y al momento de su resolución.

Artículo 57.- Recibido el recurso de revisión, el Presidente del Consejo, en un plazo no mayor de tres días hábiles, lo turnará a un Consejero Ciudadano, quien será designado ponente y presentará al Consejo el expediente con el proyecto de resolución. El Consejo resolverá en definitiva dentro de un plazo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de interposición del recurso de revisión.

Artículo 58.- La resolución del Instituto deberá remitirse a la Unidad de Transparencia, quien deberá notificarla y cumplimentarla dentro del plazo de diez días hábiles.

Artículo 59.- En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión por el Instituto, los particulares afectados podrán promover el juicio administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 60.- La Comisión Municipal de Derechos Humanos podrá tener la intervención que le atribuya la normatividad que la rige, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único

Artículo 61.- Para los efectos de este Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de Información;
- II. Alterar la información solicitada;
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información; La conformación de las estructuras a que se refiere esta disposición, deberán hacerse con los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, por los que no deberá implicar erogaciones adicionales que impacten el presupuesto por programas municipal.
- IV. Entregar Información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial, fuera de los casos previstos por este Reglamento;
- VI. Violar la protección de datos personales bajo su posesión;
- VII. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VIII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones del Comité de Transparencia y del Instituto;
y
- IX. En general no cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- X. Multa de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces la UMA

La reincidencia en cualquiera de las fracciones anteriores, será considerada como falta muy grave.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ÉBANO, S.L.P. 2015-2018 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 62.- Los servidores públicos de los sujetos obligados que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 63.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiesen incurrido en términos de este Reglamento.

Artículo 64- En los casos en que el Instituto determine que por negligencia no se hubiese atendido alguna solicitud en los términos de este Reglamento, requerirá a la Unidad de Transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del requerimiento que haga el Instituto.

Artículo 65.- Todas las sanciones administrativas señaladas en este capítulo serán sin perjuicio de las sanciones civiles, penales y otras aplicables que resulten. TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Publíquese el presente Reglamento en la Página Oficial del H. Ayuntamiento de Ébano, San Luis Potosí.

Artículo Segundo.- Este Reglamento entrará en vigor un día después de su aprobación por Cabildo".

Artículo Tercero.- Los Enlaces de Control de Gestión o servidores públicos habilitados, el responsable de la Unidad de Transparencia y los integrantes del Comité de Transparencia, deberán ser nombrados y entrarán en funciones a más tardar tres días después de la publicación del presente Reglamento

Artículo Cuarto.- Los sujetos obligados difundirán al interior de sus estructuras administrativas el contenido de este Reglamento y promoverán su implementación a partir de su publicación.

Artículo Quinto.- Las personas podrán presentar solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales, en términos de este Reglamento.

Profr. Mauro Jorge Ruiz Saldierna. M. Ed.
Director de Unidad de Transparencia
Ébano, San Luis Potosí.