



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# **REGLAMENTO INTERNO**

**COORDINACIÓN DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA**



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

**Mtra. Rosa Elva Barrera Flores, Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoptla, Estado de México.**

Que de conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 23, fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y artículo 90 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueyoptla, es la Unidad administrativa de carácter responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en su posesión.

Que el artículo 50 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Y de conformidad con lo expuesto y con apoyo en los artículo 6, apartado A, fracción I, artículo 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5 párrafos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto, fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 53 fracción I y XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y artículo 90, fracción V de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo con la siguiente:

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La implementación de este Reglamento Interno para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueypoxtla, es un paso fundamental hacia la consolidación de una administración pública más abierta, responsable y comprometida con los derechos de los ciudadanos.

Al establecer un marco normativo claro y accesible, se busca no solo cumplir con las obligaciones legales, sino también fomentar una cultura de transparencia que beneficie a toda la sociedad. Con este reglamento, se espera contribuir a la construcción de un Municipio más democrático, donde la información fluya libremente y los ciudadanos puedan ejercer plenamente su derecho a saber.

Teniendo como objetivo primordial garantizar el derecho de Acceso a la Información, generada por las autoridades que obtengan Recursos Públicos para la realización de sus actividades; otorgando las facilidades necesarias, así como establecer los procedimientos para brindar la atención necesaria para presentar y facilitar la gestión de la información en forma más eficiente.

Con la exposición del presente Reglamento, la Administración Municipal refrenda y materializa en una de sus vertientes, el compromiso adquirido con la población Hueypoxtlense, de ser un gobierno eficiente y cercano a la población. Por lo anterior se expide el siguiente:

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA.

## Titulo primero

### Disposiciones Generales.

#### Capítulo I.

#### Objeto y Definiciones.

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria en el Municipio de Hueyoptla, México y tienen por objeto garantizar, a toda persona, el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y Proteger los datos personales que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados.

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la materia, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** Las dependencias a que se refiere el Título cuarto del Bando Municipal vigente del Municipio de Hueyoptla;
- II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Hueyoptla, Estado de México;
- III. **Sujetos Obligados:** Los Integrantes del Ayuntamiento, así como los Servidores Públicos responsables de cada dependencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. **Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- V. **Datos Personales:** Datos por los que una persona sea identificada o identificable como son: nombre, domicilio laboral, nacionalidad, estado civil;
- VI. **Información Pública:** Toda la información relacionada con el Ayuntamiento y la administración pública municipal, que se encuentre en poder de los sujetos obligados, en ejercicio de sus atribuciones, excepto aquella que de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en el presente

- reglamento, no pueda proporcionarse a las personas solicitantes;
- VII. **Información Clasificada:** La que la propia Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y el presente reglamento la considere como reservada o confidencial;
- VIII. **Información Reservada:** La que sea clasificada como tal, de manera temporal, por acuerdo aprobado por el voto mayoritario de los integrantes del comité, mediante acuerdo fundado y motivado, cuya divulgación puede causar daños en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. **Información Confidencial:** Se considera como información confidencial los secreto bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- X. **Ley:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Hueyoxxtla;
- XII. **Recurrente:** Quien haga valer en tiempo y forma el recurso de revisión a que se refiere este reglamento;
- XIII. **Reglamento:** El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Hueyoxxtla;
- XIV. **Unidad:** La Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública, dependiente de la administración pública municipal;
- XV. **Sistema de Información:** La base de datos que contenga la información que proporcionen los sujetos obligados municipales de Hueyoxxtla para cumplir con la finalidad primordial de este reglamento.
- XVI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública y/o que su calidad de servidor público esté determinada por los ordenamientos legales respectivos.
- XVII. **Servidor Público Habilitado.** - El Titular de la Dependencia, así como a quienes éstos designen, encargados de apoyar a la Unidad, y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

## **Título Segundo**

### **Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información**

#### **Capítulo II.**

#### **De las Atribuciones y Organización de la Unidad.**

**Artículo 3.** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Hueyoptla, para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorga la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Coordinación;
- II. Comité de Transparencia;
- III. Servidores Públicos Habilitados;
- IV. Encargado de Protección de Datos Personales

**Artículo 4.** Las Unidades administrativas relacionadas en el artículo que antecede conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### **Capítulo III**

#### **De la Coordinación de la Unidad de Transparencia.**

**Artículo 5.** Para efectos de este reglamento, al Titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal se le denominará el Coordinador.

**Artículo 6.** El Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública fungirá como enlace con los ciudadanos. Este será el encargado de tramitar internamente la solicitud de información, contando con las facultades necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**Artículo 7.** Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo la información entregada, si este fuera el caso, así como las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, observando en todo momento que se cumplan los supuestos previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, a fin de evitar que los datos no hagan identificable al titular de la información.

**Artículo 8.** El Coordinador y/o responsable tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

- Municipios y las demás disposiciones de la materia;
- 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 conforme 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 las notificaciones a los solicitantes;
  - VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en 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 que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
  - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
  - X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
  - XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
  - XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las dependencias que comprende la administración del Municipio de Hueyapoxtla;
  - XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; y
  - XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información.

Sin perjuicio del directo ejercicio de las atribuciones que al titular de la dependencia confieren las normas superiores aplicables, las unidades administrativas adscritas, tendrán las funciones que se señalan en este reglamento.

## **Capítulo IV**

### **Del Comité de Transparencia.**

**Artículo 9.** La Unidad de Transparencia contará con un Comité de Transparencia, colegiado e integrado por lo menos por 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 Coordinador tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los miembros propietarios de los Comités de Transparencia contarán con los suplentes designados, de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de dichos propietarios.

**Artículo 10.** El Comité de Transparencia estará integrado de la siguiente forma:

- I. El 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.

También estará integrado por el Servidor Público Encargado de la Protección de los Datos Personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia.

El Comité de Transparencia deberá registrarse ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia será la Autoridad máxima al interior del Municipio de Hueyoxtla en materia del Derecho de Acceso a la Información.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime necesario. El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

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

En las sesiones y trabajos del Comité, podrán participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el Comité, y contará con derecho de voz, pero no voto.

Los titulares de las unidades administrativas que propongan la reserva, confidencialidad o declaren la inexistencia de información, acudirán a las sesiones de dicho Comité donde se discuta la propuesta correspondiente.

**Artículo 12.** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 del Ayuntamiento de Hueyoptla;
- 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 la administración Pública del Municipio de Hueyoptla;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- 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 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios dentro de los primeros veinte días de cada año;
  - XI. Recabar y enviar al INFOEM, 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 INFOEM; y
  - XVIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

## **Capítulo V.**

### **De los Servidores Públicos Habilitados.**

**Artículo 13.** Los Servidores Públicos Habilitados serán designados por el Presidente Municipal a propuesta del responsable de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 14.** Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las funciones siguientes:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obré en su poder;
- V. 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;
- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
  - VII. Dar cuenta al Titular de la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

## **Capítulo VI.**

### **Del Encargado de Protección de Datos Personales.**

**Artículo 15.** El Servidor Público Encargado de la Protección de Datos Personales será propuesto por el responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 16.** El Encargado de Protección de Datos Personales, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
- II. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado.
- III. Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- IV. Proteger los datos personales en posesión de las dependencias administrativas de este municipio, a los que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- V. Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- VI. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales.
- VII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales.
- VIII. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley de Protección de Datos Personales En Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

## Título Tercero

### De las Obligaciones de Transparencia

#### Capítulo VII

#### De la Información Pública de Oficio

**Artículo 17.** Los Sujetos Obligados en el ámbito de la competencia que le determinen las disposiciones jurídicas aplicables, deberán tener disponible en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada, por lo menos, la información siguiente:

- I. Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, manuales de organización u operación y procedimientos y demás disposiciones en los que se establezca su marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica de las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública;
- III. Directorio de Servidores Públicos de mandos medios y superiores, con referencia a su nombramiento oficial, puesto funcional, categoría, sueldo y otras remuneraciones mensuales fijas, viáticos y gastos de representación, cuando hubieren;
- IV. Dirección, teléfono y horarios de atención al público de la Unidad;
- V. La que contenga los sistemas, procesos, costos y responsables de atender las solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- VI. Los informes acerca del estado que guarda el gobierno y la administración pública, rendidos al Ayuntamiento, previstos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VII. La contenida en los acuerdos tomados en sesión de Cabildo;
- VIII. Los servicios ofrecidos por el Municipio, así como las Cédulas de Trámite, que integran el Registro Municipal de Trámites;
- IX. Los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que hayan celebrado;
- X. Los expedientes concluidos relativos a la expedición de autorizaciones, permisos, licencias, certificaciones y concesiones;
- XI. Los convenios que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;
- XII. Auditorías y los resultados que hayan arrojado una vez que hayan concluido;
- XIII. Los programas de participación ciudadana, especificando los mecanismos,

- los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones;
- XIV. Información en materia de protección civil, los planes de desarrollo urbano, ordenamientos ecológicos y uso de la vía pública;
  - XV. Plan de Desarrollo Municipal;
  - XVI. Presupuesto asignado y los informes sobre su ejecución, en los términos que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
  - XVII. Información sobre el activo fijo más significativo que integra el patrimonio municipal;
  - XVIII. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio, así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales, incluyendo aquellos que son administrados por las Entidades en su caso; siempre y cuando la publicación de estos datos no produzca discriminación y se garantice.
  - XIX. La protección de los datos personales. Esta disposición sólo será aplicable en aquellos programas que por su naturaleza y características permitan la integración de los padrones de referencia;
  - XX. Los programas anuales de obras y, en su caso, la información relativa a los procesos de licitación y contratación del área de su responsabilidad, señalando obras y comunidades beneficiadas;
  - XXI. La situación financiera del Municipio, así como la deuda pública municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y
  - XXII. Los demás establecidos por la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.** Los Sujetos Obligados pondrán a disposición de los solicitantes los medios necesarios, a su alcance, para que éstos puedan obtener la información, de manera directa y sencilla.

**Artículo 19.** La información a que se refiere el presente capítulo deberá presentarse de forma tal que facilite su uso y comprensión por los peticionarios, y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

**Artículo 20.** Los Sujetos Obligados deberán preparar la automatización, presentación y contenido de su información, así como su integración en medios electrónicos.

## **Título Cuarto**

### **De la Información Clasificada**

#### **Capítulo VIII.**

#### **De La Información Clasificada Como Reservada y Confidencial**

**Artículo 21.** El derecho de acceso a la información pública sólo será restringido cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 22.** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal, mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité de Transparencia, cuando:

- I. Comprometa la Seguridad del Municipio o la Seguridad Pública dentro del territorio municipal;
- II. Pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos entre gobiernos o instituciones, incluida aquella información que el Gobierno Federal, el local, así como otros estados, municipios u organismos internacionales entreguen con carácter confidencial al Municipio;
- III. Pueda dañar la situación económica y financiera del Municipio;
- IV. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona; o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito, procuración y administración de justicia y de readaptación social;
- V. Cause perjuicio a las actividades de recaudación de contribuciones;
- VI. Pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado;
- VII. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor que el interés público de conocer la información de referencia, debiendo ser el daño probable, presente y específico;
- VIII. Por disposición legal sea considerada como reservada; o
- IX. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

**Artículo 23.** El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá contener un razonamiento lógico en el que se demuestre cualquiera de los supuestos siguientes:

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

**Artículo 24.** La información clasificada como reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de nueve años, contados a partir de su clasificación.

**Artículo 25.** Los Servidores Públicos Habilitados, podrán solicitar al Comité de Transparencia, para ampliar el tiempo de reserva, hasta por un plazo igual al periodo inicial de reserva y por una sola vez, siempre y cuando la solicitud se presente a más tardar tres meses antes de concluir el periodo inicial de la reserva y expongan las razones por las que se considera subsisten las circunstancias que motivaron su clasificación.

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

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

**Artículo 26.** Tratándose de información en posesión de los Sujetos Obligados, que se relacione con el secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal, se estará a lo que la legislación de la materia establezca.

**Artículo 27.** Para los efectos de la Ley y del Reglamento, se considera información confidencial la clasificada como tal, de manera permanente por su naturaleza o mediante acuerdo fundado y motivado por los Servidores Públicos Habilitados, con base en los criterios y lineamientos establecidos por el Comité y aprobados por el Ayuntamiento de acuerdo al Reglamento, cuando:

- I. Contenga datos personales y al ser divulgada afecte la privacidad de las personas;
- II. Por disposición legal sea considerada como confidencial; o
- III. Se entregue a los Sujetos Obligados bajo promesa de secrecía.

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

**Artículo 28.** La información que contenga datos personales debe sistematizarse en archivos elaborados con fines lícitos. Salvo en el caso de la información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, no deberá registrarse ni se obligará a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

**Artículo 29.** Los archivos con datos personales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados. La finalidad de un archivo y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta ulteriormente pueda asegurarse de que:

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

**Artículo 30.** El acuerdo que clasifique la información como confidencial deberá estar fundado y motivado, demostrando que la información se encuentra en alguna o algunas de las hipótesis previstas en la Ley y/o el Reglamento.

## **Título Quinto**

### **Del Acceso a la Información Pública**

#### **Capítulo IX.**

##### **De la Atención de Solicitudes de Información**

**Artículo 31.** La unidad de transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

- I. Las solicitudes de Información recibidas serán atendidas en el plazo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de México y Municipios, en su artículo 163.

- II. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad solicitada, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
- III. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.
- IV. La información solicitada deberá ser de carácter público y de manera clara y precisa.
- V. La información que se entregará al solicitante será la que se obre en los Archivos de cada una de las Áreas Operativas y Administrativas del H. Ayuntamiento de Hueyoptla.

**Artículo 32.** Para la atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia desarrollara el procedimiento siguiente:

- I. El Solicitante: Realiza la solicitud de Acceso a la Información Pública, bajo el supuesto de la transparencia reactiva y determina la manera de presentarla en el Sistema SAIMEX;  
Si el solicitante presenta la solicitud de manera escrita, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá la obligación de orientar al solicitante, para que la misma quede registrada en el Sistema de Acceso a La Información Mexiquense.  
Existe la posibilidad que la solicitud sea presentada de manera verbal, por lo que, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tomará las medidas pertinentes y asegurará que la misma sea atendida dentro de los plazos establecidos; únicamente en esta modalidad el solicitante no podrá interponer recurso de revisión ante el órgano garante;
- II. SAIMEX Recibe la solicitud y el sistema le proporciona al Solicitante, un número de folio, el cual sirve para dar seguimiento a la solicitud de información;
- III. El solicitante recibe el número de folio para poder dar seguimiento a la solicitud de información;
- IV. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe la solicitud a través del Sistema SAIMEX y analiza si le compete dar respuesta o no, como sujeto obligado;
- V. El Servidor Público Habilitado es informado mediante oficio de turno, del requerimiento de información pública para que de manera pronta y expedita entregue la Información que el Titular de la Unidad de Transparencia y

Acceso a la información les haya solicitado, en un término no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud, lo anterior, para que sea el Titular de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información Pública quien ingrese la respuesta al sistema SAIMEX, respetando en todo momento los términos señalados por la ley de la materia, en este sentido, la información deberá ser enviada invariablemente por oficio a la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que el Titular del área tenga certeza de que la información ya fue revisada y autorizada y estar en posibilidades de continuar con las diligencias;

VI. En caso de que se haya realizado una búsqueda exhaustiva de la información solicitada y ésta no se encuentre en sus archivos, la información la tendrá que determinar cómo inexistente, por lo que, deberá enviar al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en un término no mayor a 7 días hábiles siguientes a aquél que se registró la recepción de la solicitud, el soporte documental, los motivos y fundamentos que sustentan dicha inexistencia.

VII. En caso que determine que la información es clasificada como reservada o confidencial, deberá enviar mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, la propuesta de clasificación de la información; la cual deberá contener los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de información.

El Titular de la Unidad de recibe la Información Pública de Oficio por parte del Servidor Público Habilitado que detente lo requerido a través de oficio, y una vez analizada se ingresa dicha información al Sistema SAIMEX, para dar respuesta.

En caso de que no exista la información, turna dicha solicitud de inexistencia al Comité de Información para que dictamine la declaratoria de inexistencia y se notifique al solicitante en tiempo y forma.

En caso de que la información sea clasificada como confidencial o reservada turna dicha propuesta al Comité Transparencia y Acceso a la Información.

VIII. El Titular de la Unidad de recibe la Información Pública de Oficio por parte del Servidor Público Habilitado que detente lo requerido a través de oficio, y entrega la información al Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Después de ser entregada la respuesta por parte del Servidor Público Habilitado se ingresa dicha información al Sistema SAIMEX, para dar respuesta a la solicitud de información.

En caso de que no exista la información, turna dicha solicitud de inexistencia al Comité de Información para que dictamine la declaratoria de inexistencia y se notifique al solicitante en tiempo y forma.

En caso de que la información sea clasificada como confidencial o reservada turna dicha propuesta al Comité de Transparencia y Acceso a la Información para que éste dictamine la declaratoria de reserva o de confidencialidad, según sea el caso, y sea notificada al solicitante en tiempo y forma.

- IX. El Comité de Transparencia tendrá la facultad de emitir la clasificación de la información como reservada, confidencial o inexistente, en dado caso de que el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información convoque a dicho Comité para acordar de manera formal dicha declaratoria.
- X. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), recibe la solicitud presentada por el interesado, en el supuesto que marca la transparencia proactiva; analiza dicho acto si es que hubo impugnación, y la fecha en que tuvo conocimiento del mismo y solicita a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que entregue la información solicitada si es que procede o no, el recurso de revisión.
- XI. El Solicitante recibe en un plazo no mayor a 15 días la respuesta a su solicitud, en caso de estar inconforme con la respuesta puede interponer una inconformidad en un plazo no mayor a 15 días hábiles para que el Titular de la Unidad fundamente su actuar.
- XII. El proceso de atención de solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, será atendido conforme al diagrama de flujo publicado como anexo, al presente reglamento.

## **Título Sexto**

### **Disposiciones Finales**

#### **Capítulo X.**

##### **De la suplencia del Titular, las Responsabilidades y Sanciones.**

**Artículo 33.** Las ausencias de los servidores públicos que integran la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hueypoxtla, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los servidores públicos adscritos a esta Unidad de Transparencia serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Coordinador, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** Las ausencias temporales o definitivas del Coordinador serán cubiertas por el servidor público que determine el ejecutivo municipal. En caso de ausencia definitiva el Ayuntamiento a propuesta de la presidenta Municipal, designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 35.** Para efectos del presente reglamento, son causas de responsabilidad de los servidores públicos, las siguientes:

- I. Cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención de las solicitudes de información;
- II. Alterar la información solicitada;
- III. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- IV. Entregar información clasificada como reservada;
- V. Entregar información clasificada como confidencial fuera de los casos previstos por la ley y por el presente reglamento;
- VI. Vender, sustraer o publicitar la información clasificada;
- VII. Hacer caso omiso de los requerimientos y resoluciones emitidas por el pleno del INFOEM;
- VIII. Dejar de cumplir con las disposiciones establecidas en este reglamento.

**Artículo 36.** Los servidores públicos que incurran en alguna de las responsabilidades establecidas en el artículo inmediato anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**Artículo 37.** La atención extraordinaria de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubieren incurrido en los términos del presente reglamento.

**Artículo 38.** En los casos en que la contraloría interna municipal determine que por negligencia no se hubiere atendido alguna solicitud en los términos del presente reglamento, la propia contraloría, a través de su titular, requerirá a la unidad de transparencia para que proporcione la información sin costo alguno para el solicitante, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del requerimiento.

**Artículo 39.** Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 40.** Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
- III. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;
- IV. Sanción Económica; e
- V. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el Servicio Público.

Dada en el Palacio Municipal de Hueyoxxtla Estado de México reciento oficial de las Sesiones de Cabildo aprobado por unanimidad de los integrantes de Cabildo en sesión ordinaria número----- a los 28 días -----del mes MAYO del año 2026 La **Presidenta Municipal Constitucional de Hueyoxxtla Mtra. Rosa Elva Barrera Flores** rúbrica, **C. Marcial Hernández Juárez** Síndico Municipal, **C. María Félix Cruz Hernández** Primera Regidora Rubrica, **C. Enrique Torres Orozco** Segundo Regidor Rubrica, **C. Antonia Delfina Rodríguez Carbajal** Tercera Regidora Rubrica, **C. Arturo Montes Santillán** Cuarto Regidor Rubrica, **Lic. Mónica de Fermín Juárez** Quinta Regidora Rubrica **Mtro. Juan Javier Vigueras Navarro** Sexto Regidor Rubrica, **C. Fernanda Rodríguez Martínez** Séptima Regidora Rubrica. **Secretaria del Ayuntamiento C. Mónica Hernández Hernández** Rubrica, -----  
-----  
-----

*FRM*

*[Vertical list of signatures]*