



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 5 de Junio de 2023

NÚM. 8

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARACHO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### ACTA 51

En la Población de Paracho, Michoacán, siendo las 18:00 dieciocho horas, del día 30 treinta de noviembre del año 2022 dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 14, 35 fracción I, 36, 37, 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y los artículos 6, 9, y 10 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, fuimos convocados en la Librería de la Casa de la Cultura de Paracho, Michoacán, con domicilio en la Plaza Principal, sin número, colonia Centro, de esta población, los miembros del Honorable Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, así como el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra, quién hará constar la celebración de la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán.

#### DESAHOGO DE LA SESIÓN

**SÍNDICA.-** Señoras y señores miembros del Cabildo, conforme a lo dispuesto por los artículos 35 fracción I, 36, 37, 38 y 64, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, siendo **las 18:00 dieciocho horas**, del día 30 treinta de noviembre de 2022 dos mil veintidós, damos inicio a la **Vigésima Segunda Sesión Ordinaria** del H. Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán, le pido señor Secretario, que haga el pase de lista de asistencia correspondiente para verificar si existe Quórum Legal. **SECRETARIO.-** Antes de comenzar con el pase de lista informo que el Presidente Municipal se encuentra de comisión, el Regidor Noé Zalapa Ramírez se le presento una situación familiar de urgencia razón por la cual no se encuentra presente en la sesión, por tal motivo se les justifica su ausencia, con su permiso señorita Síndica, me permito hacer el pase de lista correspondiente:

Lic. Eric René Padilla Andrés, Presidente Municipal.	Ausente
Lic. Cristina Morales Chavira, Síndica.	Presente.
C. Juan Carlos Vera Herrera, Regidor.	Presente.
Lic. Paola Itzayana Martínez Diego, Regidora.	Presente.
L.E.F Noé Zalapa Ramírez, Regidor.	Ausente
QFB. Imelda Montserrat Hernández Zúñiga, Regidora.	Presente.
Ing. Gonzalo Hernández González, Regidor.	Presente.
Ing. María De La Luz Vidales Vázquez, Regidora.	Presente.
C. Eduardo Saucedo Barajas, Regidor.	Presente.
Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua, Regidora.	Presente.
Profra. Ma. del Rosario Barajas Zepeda, Regidora.	Presente.
Prof. Álvaro Pascual Zalapa, Regidor.	Presente.

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

SECRETARIO.- Le informo señorita Síndica que, una vez realizado el pase de lista, se cuenta con la asistencia de 10 miembros del Cabildo, la Síndica y 9 Regidores, por lo que se declara que existe quórum legal para llevar a cabo esta sesión. SÍNDICA.- Muchas gracias, señor Secretario, le solicito continúe usted con el punto número 2 del orden del día.

SECRETARIO.- El Punto Número 2 del orden del día corresponde a la lectura y aprobación, en su caso, del orden del día. SÍNDICA.- Solicito Secretario que de lectura al proyecto del orden del día. SECRETARIO.- Señoras y señores miembros del Cabildo, el proyecto del orden del día es el siguiente:

.....  
.....  
.....

SÍNDICA.- Señor Secretario someta a discusión el proyecto del orden del día. SECRETARIO.- Con gusto señorita Síndica, señoras y señores miembros del Cabildo, está a discusión el orden del día. Ma. del Rosario Barajas Zepeda.- Solicito se incluyan dos puntos en el orden del día: Primero.- El Dictamen en sentido positivo de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán. El segundo.- El Dictamen en sentido positivo del punto de acuerdo por el que se le instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias a fin de que se transmitan las Sesiones de Ayuntamiento por medios digitales. SÍNDICA.- Solicito agregar un punto en asuntos generales, es la solicitud el IMSS.

SECRETARIO.- Señoras y señores miembros del Cabildo, el proyecto del orden del día con sus modificaciones es el siguiente:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- ASUNTOS GENERALES:
  - I.- . . .
  - II.- . . .
  - III. Regidora Ma. del Rosario Barajas Zepeda: el Dictamen en sentido positivo de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán.
  - IV.- . . .
  - V.- . . .

SÍNDICA.- No habiendo más intervenciones le solicito señor Secretario someta a aprobación el orden del día con sus modificaciones. SECRETARIO.- Señoras y señores miembros del Cabildo, los que estén a favor de aprobar el orden del día con sus modificaciones sírvanse manifestarlo levantando la mano por favor. Se aprueba el orden del día por UNANIMIDAD Señorita Sindica. SÍNDICA.- Continúe con el desahogo del siguiente punto del orden del día Secretario.

.....  
.....  
.....

III.- Ma. del Rosario Barajas Zepeda.- Dictamen en sentido positivo de la iniciativa de Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán.

SECRETARIO.- El punto número III de asuntos generales fue Inscrito por la Regidora Ma. del Rosario Barajas Zepeda, a quien sedo la palabra para su exposición.

Ma. del Rosario Barajas Zepeda.- Buenos noches compañeros voy a dar lectura:

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOCÁN PRESENTES.

Profra. Ma. del Rosario Barajas Zepeda, C. Juan Carlos Vera Herrera y Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua, Regidoras y Regidor integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento, en su calidad de Comisión Coordinadora, así como Mtro. Eric René Padilla Andrés, Lic. Cristina Morales Chavira, Lic. Paola Itzayana Martínez Diego, L.E.F. Noé Zalapa Ramírez, QFB. Imelda Montserrat Hernández Zúñiga, Ing. Gonzalo Hernández González, Ing. María de la Luz Vidales Vázquez, C. Eduardo Saucedo Barajas y Profr. Álvaro Pascual Zalapa integrantes de las Comisiones Unidas de Dictamen, en uso de las atribuciones que nos confieren los artículos 17, fracción II, 50, fracción IX, 59, fracciones I y V, 68, fracción IV, 178, 179, fracciones IV, V y VI, 181, fracción XXIV, y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los artículos 22 y 27, fracción I, 35, inciso A, fracción XIV, 174, fracción XXIV, y 175 del Bando de Gobierno Municipal de Paracho, Michoacán de Ocampo, y los relacionados 1º, 2º, 4º, 5º, fracción V, 8º, fracción II, 29, fracción II, 32 y 33 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán; nos dirigimos a este Ayuntamiento para proponer el siguiente: *Dictamen en sentido positivo de la iniciativa de Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán* en términos de los siguientes:

ANTECEDENTES

Con fecha de 29 de septiembre de 2022 se aprobó el acuerdo número 09/22/6718SO mediante el cual se turnó para estudio y dictamen correspondiente la *Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán* la cual fue suscrita por los Regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales de este Ayuntamiento.

CONSIDERANDOS

Primero. Estas Comisiones Unidas son competentes para analizar y dictaminar el presente proyecto de Iniciativa de Reglamento de conformidad con la reglamentación municipal señalada.

Segundo. Una vez que las Comisiones a las que se le turnó el asunto fueron convocadas en debida forma para el análisis correspondiente, se realizó el estudio correspondiente de la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

Iniciativa incluida la Exposición de Motivos de la misma como se indica a continuación:

Ha sido una preocupación constante para quienes suscriben esta Iniciativa el contar con el manejo adecuado tanto de la información como de los métodos en el tratamiento de la misma, como la necesidad de la protección adecuada de los datos personales con sus correspondientes avisos de privacidad en cada una de las dependencias del municipio como lo ordena la ley. Dada la ausencia manifiesta desde siempre de un Reglamento de Transparencia actualizado y funcional en sentido estricto apegado a la normatividad jurídica.

Es por todo lo anterior, la necesidad urgente de contar con un Reglamento que guíe las acciones de los sujetos obligados en los rubros de acceso a la información, protección de datos personales, finalmente, en el sentido de ejercer como práctica cotidiana la democracia participativa en lo municipal, es así mismo, necesario que de inmediato se retome el concepto de gobierno abierto con lo que conlleva.

Para la integración de la presente iniciativa se realizó una revisión de las atribuciones que tiene el Municipio como sujeto obligado en las siguientes legislaciones:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Y como ya se comentó, se generó una propuesta completa de funcionamiento, integración, designación de titulares y procedimientos internos para la Unidad de Transparencia, así mismo se definen las atribuciones que tendrán otros servidores públicos del Gobierno Municipal, incluido el propio Ayuntamiento, para que los objetivos de este Reglamento se cumplan a cabalidad, incluyendo los siguientes procedimientos:

- Funcionamiento del Comité de Transparencia en acciones de clasificación e inexistencia de información.
- Ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.
- Ejercicio del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de uso de datos personales.
- Integración del aviso de privacidad.
- Acciones de gobierno abierto por parte de las unidades administrativas.

A partir de lo anterior se procedió a analizar cada uno de los Capítulos que integran el proyecto realizándose algunos ajustes,

misimos que fueron discutidos y aprobados por los integrantes de las Comisiones asistentes a la sesión de estudio.

De manera particular se hace la anotación de las modificaciones propuestas por el Presidente Municipal para evitar que el Ayuntamiento sea quien apruebe el nombramiento del Titular de la Unidad de Transparencia, quedando esta atribución en manos del presidente. Así mismo se retiró la atribución del Ayuntamiento para remover al Titular de la Unidad señalada.

**Tercero.** Conforme con lo expuesto, estas Comisiones Unidas emiten *Dictamen en sentido positivo de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán*, en términos del siguiente:

#### DICTAMEN

**Único:** Se aprueba la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán, para quedar en los términos siguientes:

#### REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE PARACHO, MICHOACÁN

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y obligatoria para el Municipio de Paracho, Michoacán, y tiene por objeto:

- I. Definir las bases y lineamientos para la promoción, protección, respeto y garantía del derecho fundamental de toda persona a acceder a la información pública en posesión del Gobierno Municipal;
- II. Establecer las bases y lineamientos para la protección de los datos personales en posesión del Municipio; y,
- III. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y rendición de cuentas, la perspectiva de gobierno abierto, la participación ciudadana y la innovación tecnológica en las acciones del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO.-** El Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- II. **COMISIÓN.-** La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- III. **COMITÉ.-** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- IV. **CONTRALOR.-** La Contralora o el Contralor Municipal de Paracho, Michoacán;
- V. **DATOS PERSONALES.-** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o

identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

- VI. **DATOS PERSONALES SENSIBLES.-** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, vida afectiva o familiar, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- VII. **DERECHOS ARCOP.-** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales y portabilidad;
- VIII. **GOBIERNO MUNICIPAL.-** Las dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados y desconcentrados que hayan sido creadas por el Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, con base en los Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos;
- IX. **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.-** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas y organismos descentralizados municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;
- X. **INFORMACIÓN DE OFICIO.-** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, unidades administrativas y organismos descentralizados municipales, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio de Paracho, Michoacán;
- XI. **INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.-** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos municipales;
- XII. **IMAIP.-** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIII. **INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO.-** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XIV. **LEY DE DATOS PERSONALES.-** La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **LEY DE TRANSPARENCIA.-** La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XVI. **LEY GENERAL DE DATOS PERSONALES.-** La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XVII. **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA.-** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. **LEY ORGÁNICA.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. **PLATAFORMA.-** La Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia la Ley General de Transparencia;
- XX. **PORTAL DE INTERNET.-** El portal de internet o página web del Ayuntamiento en el cual se publicarán la información de obligaciones de transparencia y mediante el cual las personas tienen acceso a los medios de consulta y trámites de las solicitudes de información por medios electrónicos;
- XXI. **PRESIDENTE MUNICIPAL.-** La Presidenta o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- XXII. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.-** El Principio en virtud del cual toda la información que emana de la Administración Municipal es de Carácter Público, que para brindar acceso a las Personas y su divulgación, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso, deberá garantizar una organización interna que sistematice su contenido;
- XXIII. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.-** La garantía que tiene toda persona de que sean salvaguardadas las facultades de Protección, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos de Carácter Personal en posesión de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. **REGLAMENTO.-** El Reglamento de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán;
- XXV. **SERVIDOR PÚBLICO.-** Los integrantes del Ayuntamiento y cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o servicio en el Gobierno Municipal, sin importar su nivel jerárquico;
- XXVI. **UNIDAD ADMINISTRATIVA.-** El conjunto de áreas, unidades, dependencias y coordinaciones del Gobierno Municipal; y,
- XXVII. **UNIDAD DE TRANSPARENCIA.-** La Unidad de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán.
- ARTÍCULO 3º.-** Son Autoridades Municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:
- I. El Ayuntamiento;

- II. La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales;
- III. El Presidente Municipal;
- IV. El Comité de Transparencia;
- V. La Unidad de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales; y,
- VI. El Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 4º.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Verificar el estricto cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Aprobar la integración del Comité de Transparencia; y,
- III. Analizar y aprobar el Plan de Trabajo Anual y los informes trimestrales de la Unidad de Transparencia;

**ARTÍCULO 5º.-** Son atribuciones de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia, y Protección de Datos Personales:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada;
- II. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al Ayuntamiento;
- III. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada en los términos de la Ley de la materia;
- IV. Ser el vínculo de comunicación del Ayuntamiento con el órgano garante en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos en el Estado y del Municipio; y,
- V. Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6º.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento dentro de la jurisdicción municipal;
- II. Garantizar el derecho de acceso a la información de las personas verificando que las unidades y entidades de la Administración Municipal a su cargo cumplan los requerimientos que les haga la Unidad de Transparencia o el Comité de Transparencia;
- III. Coordinar las funciones de colaboración con otras instancias gubernamentales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública, protección de datos personales;
- IV. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia;

- V. Verificar que las unidades y órganos del Gobierno Municipal cumplan con los requerimientos, solicitudes y trámites que se les realicen en términos del presente Reglamento; y,
- VI. Las demás que establezca el presente ordenamiento o los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 7º.-** Al Contralor Municipal del Ayuntamiento le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el debido funcionamiento de la Unidad de Transparencia de conformidad con el presente Reglamento;
- II. Verificar el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento por las unidades del Gobierno Municipal; y,
- III. Iniciar el procedimiento de investigación por presunta responsabilidad administrativa cuando haya denuncia o tenga conocimiento de una falta al presente Reglamento.

**CAPÍTULO II(sic)****DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 8º.-** La Unidad de Transparencia es la dependencia administrativa del Gobierno Municipal encargada de promover, difundir y respetar los derechos humanos fundamentales de acceso a la información y protección de datos personales. Su actuar se regirá por los principios de eficacia, legalidad, máxima publicidad y profesionalismo.

**Artículo 9º.-** Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de obligaciones de transparencia a que se refiere la legislación y el presente Reglamento y verificar que se actualice periódicamente;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública dentro del plazo establecido;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP dentro del plazo establecido;
- IV. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz, pero sin voto;
- V. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- VI. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes

de información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP conforme la normatividad aplicable;

- VIII. Apoyar al Comité para que emita resolución, debidamente fundada y motivada, cuando exista solicitud de clasificación de información como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información;
- XVIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes de información y las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento sobre la probable comisión de faltas administrativas por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XIV. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- XV. Elaborar y publicar el catálogo de la información de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales y actualizarlo cuando así ocurra;
- XVI. Promover e implementar políticas y mecanismos de gobierno abierto;
- XVII. Apoyar en la aplicación de los criterios prescritos en la legislación en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros; y,
- XVIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y las personas.

**Artículo 10.-** Para ser titular de la Unidad de Transparencia se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con título de licenciatura o ingeniería en carreras afines a las ciencias jurídicas, administración, contabilidad, gestión de archivos, sistemas informáticos o similares;
- II. Tener al menos dos años de experiencia comprobable en materia de acceso a la información pública, protección de datos personales; y,

- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo, comisión en el servicio público ni removido por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

**Artículo 11.-** El titular de la Unidad de Transparencia deberá ser designado dentro de los primeros dos meses contados a partir del día que tome protesta el Ayuntamiento y durará en su cargo hasta el último día que se encuentre legalmente en funciones el Ayuntamiento que lo designó y podrá ser reelecto para el cargo.

**Artículo 12.-** El titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, desempeñar y verificar el correcto y efectivo funcionamiento de la Unidad según las atribuciones que este Reglamento y demás legislación establece;
- II. Participar en la elaboración del Programa Anual de Archivos;
- III. Elaborar y modificar los manuales de operación y organización que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Unidad;
- IV. Vigilar que el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública se realice dentro del plazo establecido;
- V. Vigilar que el trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO se realicen dentro del plazo establecido;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo;
- VII. Elaborar, por instrucción del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Unidad;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la creación de plazas que resulten necesarias para la Unidad por las funciones que desempeña y que no se hayan considerado en el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- IX. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual de la Unidad y remitirlos a la Tesorería Municipal en el momento que le sea requerido;
- X. Dar vista de manera oportuna al Contralor Municipal de las observaciones e irregularidades que se deriven de las inspecciones y verificaciones que realice en ejercicio de su cargo;
- XI. Coordinarse con el presidente de la Comisión y del Comité para dar puntual seguimiento a las atribuciones y obligaciones que tengan en conjunto, estableciendo un calendario de reuniones de seguimiento mensuales;
- XII. Informar al solicitante de información o al titular de datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de información y de los

datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

- XIII. Asesorar a las unidades administrativas en materia de protección de datos personales;
- XIV. Dar respuesta, bajo su más estricta responsabilidad, a los requerimientos por recursos de revisión y denuncia que se tramiten ante el IMAIP contra el Ayuntamiento; y,
- XV. Las demás facultades y obligaciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 13.-** El titular de la Unidad de Transparencia podrá ser removido de su cargo por las siguientes razones:

- I. Renuncia expresa por escrito dirigida al Ayuntamiento en la que señale los motivos y razones; y,
- II. Incumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento o cualquiera de las legislaciones que se señalan en el mismo.

#### **CAPÍTULO IV**(sic) **DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 14.-** El Comité es un órgano colegiado que tiene como objeto la promoción, instrumentación, operación, difusión, vigilancia e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública en el Municipio de Paracho.

**Artículo 15.-** Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información y protección de datos personales en materia de ejercicio de derechos ARCOP;
- 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 Unidades Administrativas;
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCOP;
- IV. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas 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;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la

información;

- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, gobierno abierto y manejo de archivos municipales para todos los servidores públicos integrantes del Gobierno Municipal;
- VIII. Recabar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que expida el IMAIP, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- IX. Aprobar las versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes o secciones reservadas o confidenciales;
- X. Conocer y dar seguimiento a los recursos de revisión y denuncia que se promuevan contra el Ayuntamiento ante el IMAIP;
- XI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia;
- XII. Autorizar la ampliación del plazo de respuesta a una solicitud de información en los términos establecidos en la Ley General de Transparencia;
- XIII. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en el Gobierno Municipal, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- XIV. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- XV. Supervisar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad a que se refiere la Ley General de Datos Personales y la Ley de Datos Personales;
- XVI. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el IMAIP en materia de protección de datos personales y de derecho de acceso a la información pública;
- XVII. Tener acceso a toda la documentación en posesión de las unidades del Gobierno Municipal para garantizar así la certeza de sus decisiones;
- XVIII. Dar vista a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales y del derecho de acceso a la información, particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables; y,

XIX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** El Comité estará integrado por cinco personas, mismas que podrán ser los mismos integrantes de la Comisión. El presidente del Comité será el Presidente Municipal. Durante los primeros dos meses a partir de la instalación del Ayuntamiento, y una vez que hayan sido aprobadas las Comisiones y sus integrantes, el presidente de la Comisión presentará punto de acuerdo en sesión ordinaria para solicitar la aprobación de las personas que integrarán el Comité. En caso de que la Comisión tenga menos de tres miembros, se deberá proponer a otro miembro del Ayuntamiento para que el Comité reúna el número requerido de miembros. Una vez aprobado el punto de acuerdo con los nombres del Comité deberá hacerse del conocimiento del titular de la Unidad de Transparencia.

El Comité estará en funciones hasta el último día del periodo constitucional del Ayuntamiento que lo integró.

**Artículo 17.-** Los integrantes del Comité tendrán voz y voto en la toma de decisiones, las resoluciones que emita se tomarán por mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad para en caso de empate. Dicho Comité sesionará cada tres meses de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando se encuentre un asunto urgente de trámite. El presidente del Comité presentará propuesta de calendario de sesión en el mes de diciembre para que se desarrolle en el año siguiente. Las convocatorias a sesión del Comité se emitirán por su presidente con una antelación de cuarenta y ocho horas para el caso de ordinarias y con veinticuatro horas para el caso de sesiones extraordinarias. Las convocatorias deberán indicar el proyecto de orden del día, fecha, lugar y hora en la que se desarrollará la sesión, así como la información anexa necesaria para el debido análisis de los asuntos a tratar.

Para que las sesiones del Comité sean válidas se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los votos se tomarán por mayoría, teniendo el presidente del Comité voto de calidad para caso de empate en votación.

Si una sesión no puede celebrarse por falta de quórum se deberá de citar nuevamente en los términos del presente artículo. En caso de que en tercera convocatoria no se reúna el quórum, el presidente del Comité lo comunicará dará vista a la Contraloría Municipal de las ausencias injustificadas de los integrantes del Comité.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SU PROCEDIMIENTO DE ACCESO

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 18.-** La información pública generada, administrada, obtenida, transformada y en posesión del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente la legislación aplicable.

**Artículo 19.-** El derecho humano de acceso a la información

comprende las acciones para solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para garantizar este derecho el Ayuntamiento deberá observar los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información. Así mismo, para ejercer el derecho de acceso a la información no es necesario acreditar ninguna legitimación activa, ni interés jurídico, ni justificar su utilización, salvo en caso de los datos especiales, de carácter personal y sensible en posesión del Ayuntamiento.

**Artículo 20.-** Los titulares de las dependencias del Gobierno Municipal serán responsables de cumplir estrictamente el presente Reglamento y de atender en tiempo y forma los requerimientos de información que le solicite la Unidad de Transparencia.

**Artículo 21.-** El Ayuntamiento difundirá de oficio, a través de la Unidad de Transparencia y mediante el portal de internet y la Plataforma, las obligaciones de Transparencia que señala la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia

**Artículo 22.-** Además de la información señalada en el artículo anterior, el Ayuntamiento divulgará la siguiente información con el carácter de interés público:

- I. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y determinaciones de los Consejos y Comités que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento o que se hayan integrado mediante convocatoria pública;
- II. Los planes anuales de trabajo y los informes anuales de las Comisiones permanentes del Ayuntamiento;
- III. La información relativa a las ferias y festivales culturales que realice el Ayuntamiento, que incluya el presupuesto aprobado y devengado, los proveedores, las actividades realizadas y los resultados e impactos alcanzados para el Municipio;
- IV. Los convenios y acuerdos establecidos entre el Ayuntamiento y las tenencias del Municipio, incluidos los relativos al ejercicio de recursos públicos y prestación de servicios públicos;
- V. En lo conferido al SAPAP; y,
- VI. Ingresos propios de (Licencias, contribuciones, comercio entre ellos tianguis y mercados).

**Artículo 23.-** La Unidad de Transparencia será responsable de actualizar de manera trimestral la información a que se refiere el presente Capítulo. El Titular de la Unidad de Transparencia notificará a la Comisión sobre todas las actualizaciones que haya hecho al portal de internet y a la Plataforma teniendo como plazo para enviar esta notificación el último día hábil de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre de cada año.

**Artículo 24.-** La Unidad de Transparencia en coordinación con la Comisión determinarán a qué Unidades Administrativas del Gobierno Municipal corresponderá solicitar información de acuerdo a sus facultades y atribuciones y para efectos de dar cumplimiento al presente capítulo.



Para dar cumplimiento al presente artículo, la Unidad de Transparencia convocará a más tardar el último día del mes de enero de cada año a la Comisión, con la finalidad de determinar a quienes les requerirá la información.

**Artículo 25.-** La Unidad de Transparencia deberá atender los requerimientos que le solicite el IMAIP, como parte del procedimiento de verificación de las obligaciones de transparencia establecido en la Ley de Transparencia.

Los dictámenes que reciba la Unidad de Transparencia por motivo de la verificación anual del IMAIP se harán del conocimiento inmediato del Ayuntamiento, a través de la Comisión, con el propósito de evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Municipio.

**Artículo 26.-** Cuando exista una denuncia por incumplimiento de las obligaciones de transparencia, y una vez recibida la notificación por parte del IMAIP, la Unidad de Transparencia, bajo su más estricta responsabilidad, deberá remitir el informe justificado respecto a los hechos o motivos de la denuncia dentro del plazo máximo de tres días. El informe justificado deberá remitirse en los mismos términos a la Comisión.

Una vez que el IMAIP emita la resolución respecto a la denuncia de incumplimiento, la Unidad de Transparencia tomará las medidas necesarias a efecto de cumplir en sus términos con la misma. Transcurrido el plazo para el cumplimiento de la resolución, la Unidad de Transparencia remitirá el informe de cumplimiento al IMAIP y enviará copia del mismo para la Comisión.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 27.-** Para ejercer el derecho de acceso a la información, cualquier persona podrá presentar solicitud de información ante la Unidad de Transparencia o ante la Plataforma sin mayor requisito que el de especificar la información que solicitada.

**Artículo 28.-** El tratamiento de las solicitudes se realizará de conformidad con la legislación. La Unidad de Transparencia deberá verificar que el Gobierno Municipal garantice el derecho fundamental de acceso a la información pública de todas las personas. El tratamiento de solicitudes de información ante la Unidad de Transparencia se realizará de conformidad con los siguientes plazos:

- I. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia contará con un término de tres días hábiles a partir de la notificación de recepción para verificar su procedencia en razón de su competencia. Si la Unidad de Transparencia considera que es incompetente de manera total o parcial, lo notificará al solicitante dentro del plazo de tres días hábiles, así mismo y de ser posible le hará saber dónde podría obtener la información;
- II. A partir de la recepción de la solicitud y en caso de ser necesario, la Unidad de Transparencia contará con un plazo de cinco días hábiles para requerir al solicitante de mayores elementos o datos a fin de localizarla y proceder con la

petición;

- III. La Unidad de Transparencia deberá turnar en un plazo máximo de dos días hábiles la solicitud a la Unidad Administrativa que corresponda para dar contestación a la petición de información;
- IV. Las Unidades Administrativas a las que se haya turnado la solicitud de información contarán con plazo máximo de cinco días hábiles para dar contestación a la misma. En caso de que requieran de un plazo mayor lo solicitarán a la Unidad de Transparencia y esta podrá acordar extender hasta por tres días hábiles a fin de remitir la información completa al solicitante; y,
- V. Cuando la Unidad Administrativa considere que la información solicitada deba ser clasificada lo comunicará en un plazo máximo de tres días hábiles a la Unidad de Transparencia con el objetivo de que sea turnada la petición de clasificación al Comité y proceda en términos del presente Reglamento.

**Artículo 29.-** Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la Unidad de Transparencia no se interpreta como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en este Reglamento, a la Ley de la materia y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 30.-** En materia de acceso a la información, la Unidad de Transparencia podrá emitir los siguientes acuerdos:

- I. Acuerdo de incompetencia. Es el acuerdo derivado de la recepción de la solicitud en la que se observa una notoria incompetencia para dar respuesta;
- II. Acuerdo de prevención. Es el acuerdo que tiene como finalidad que el solicitante aporte los elementos suficientes a fin de identificar la información solicitada;
- III. Acuerdo de admisión. Es el acuerdo para admitir la solicitud de información y dar respuesta a la misma; y,
- IV. Acuerdo de ampliación de plazo. Es el acuerdo para ampliar de manera excepcional el plazo de veinte días para la respuesta de la información, el cual podrá ser hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas y que sea aprobada por el Comité.

**Artículo 31.-** Los acuerdos que emita la Unidad de Transparencia deberán contener lo siguiente:

- I. Fundamento jurídico;
- II. Descripción clara del acuerdo;
- III. Lugar, hora y fecha en que se emite el acuerdo; y,
- IV. Sello y firma del Titular de la Unidad de Transparencia.

**Artículo 32.-** Las notificaciones que deban realizarse al solicitante

se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato a través del cual presentó su solicitud. Cuando el particular no señale domicilio, las notificaciones se harán mediante los estrados del Gobierno Municipal. Las notificaciones de las respuestas o acuerdos deberán realizarse a más tardar al día siguiente hábil de su emisión verificando que se encuentre dentro de los plazos legales.

**Artículo 33.-** La cédula de notificación personal deberá contener:

- I. La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- II. Lugar, día y hora en que se hace;
- III. Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- IV. Firma de quien realiza la notificación.

Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en los estrados del Gobierno Municipal. La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio, correo electrónico o resulten inexistentes.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

**Artículo 34.-** El Ayuntamiento de Paracho, por sí o a través del Comité, no podrá emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de que se genere la información o cuando éstos no obren en sus archivos.

**Artículo 35.-** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y la Ley de Transparencia.

Los titulares de las áreas deberán revisar la procedencia de clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

**Artículo 36.-** En caso de que alguna de las unidades administrativas considere que la información que solicite algún particular debe clasificarse como información reservada, deberá enviar oficio de petición de clasificación a la Unidad de Transparencia en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de que recibió la solicitud dicha solicitud de información. El oficio de petición deberá contener los elementos necesarios para fundar motivar dicha clasificación. Una

vez que la petición de clasificación fue recibida en la Unidad de Transparencia, deberá remitir de inmediato al presidente o Presidenta del Comité a efecto de que convoque para su debido análisis.

**Artículo 37.-** El Comité, previa convocatoria de su presidente, en sesión analizará la petición de clasificación y deberá confirmar, modificar o revocar la petición que haya realizado el área correspondiente. El dictamen será elaborado por el presidente del Comité y deberá contener lo siguiente:

- I. Antecedentes;
- II. Fundamento legal;
- III. Sentido de la resolución;
- IV. Motivos que sustentan la clasificación, incluida la prueba del daño tratándose de reserva o la prueba de interés público tratándose de confidencialidad, en caso de que así se determine;
- V. Las partes de los documentos, en caso de que la clasificación proceda de manera parcial;
- VI. Periodo de clasificación de reserva, en caso de que así se determine;
- VII. Circunstancias que justifican el plazo de reserva, en caso de que aplique; y,
- VIII. Firma de los integrantes del Comité.

**Artículo 38.-** El Comité contará con un plazo máximo de diez días hábiles para aprobar el dictamen a partir de la fecha en que reciba la petición de clasificación. Una vez aprobado, será remitido de inmediato a la Unidad de Transparencia a efecto de dar respuesta al solicitante.

**Artículo 39.-** La Unidad de Transparencia deberá verificar que se cumplan los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Así mismo, la Unidad de Transparencia deberá actualizar de manera semestral el índice de expedientes clasificados como reservados.

**Artículo 40.-** La desclasificación de información puede llevarse a cabo por:

- I. El titular del área, cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, 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 confidencialidad invocadas por el área competente; o
- III. Por los organismos garantes, cuando éstos así lo determinen mediante la resolución de un medio de impugnación.

## CAPÍTULO IV

## DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL

**Artículo 41.-** Será información reservada la que así lo determinen la Ley General y la Ley de Transparencia. El proceso de clasificación de la información se hará en los términos que fija la legislación y de conformidad con el procedimiento que establece el presente Reglamento.

**Artículo 42.-** Las unidades administrativas podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el acuerdo de clasificación. En este caso se seguirán las reglas para el procedimiento de clasificación.

**Artículo 43.-** Será considerada como información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello. Se considera como información confidencial: los secretos 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.

**Artículo 44.-** No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público. La información relativa a las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del Gobierno Municipal se sujetará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en materia de transparencia.

**Artículo 45.-** Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

## CAPÍTULO V

## DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 46.-** El gobierno abierto, es una forma de administración y de creación de políticas públicas orientando a la atención y la solución colaborativa de los problemas existentes en la comunidad con base en decisiones tomadas dentro de grupos de ciudadanos y, en cuyo trabajo, convergen la transparencia y la participación ciudadana como criterios básicos, buscando propiciar un ambiente de colaboración e involucramiento ciudadano.

El compromiso de gobierno abierto, es una acción o un conjunto de acciones orientada a la resolución de un problema público identificado a través de un proceso de cocreación en el que participa gobierno y sociedad, y que, como medio de solución, emplea los principios y herramientas de apertura institucional, es decir la transparencia y participación ciudadana en un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

**Artículo 47.-** Las Unidades Administrativas deberán realizar acciones de gobierno abierto a fin de encontrar soluciones colaborativas que resuelvan los problemas que afecten a los habitantes del Municipio. Para cumplir con el presente artículo, se deberá realizar lo siguiente:

- I. Al momento de elaborar el Programa Operativo Anual, cada Unidad Administrativa deberá incluir una o varias acciones de gobierno abierto en los términos del presente Capítulo;
- II. Ejecutar la acción programada y dar seguimiento a los ciudadanos que se involucraron en la acción; y,
- III. Enviar un reporte a la Unidad de Transparencia sobre la o las acciones realizadas para su debida constancia.

**Artículo 48.-** Las acciones de gobierno abierto se sujetarán a los principios siguientes:

- I. Transparencia: la información sobre las actividades del gobierno es abierta, amplia, oportuna y disponible de manera gratuita;
- II. Participación ciudadana: moviliza a los ciudadanos para involucrarse en los problemas comunitarios y hacer contribuciones efectivas para resolverlos;
- III. Rendición de cuentas: son las medidas y mecanismos para que el Gobierno Municipal informe a los ciudadanos sobre las acciones, recursos o medidas que se han implementado para resolver un problema. Esta información ayuda a que los ciudadanos busquen soluciones al problema; y,
- IV. Tecnología e innovación social: promueve el uso de herramientas tecnológicas y de acciones innovadoras para acercar a los ciudadanos con el Gobierno Municipal y buscar mecanismos de diálogo y cocreación de propuestas.

**Artículo 49.-** Las acciones de gobierno abierto deberán contener lo siguiente:

- I. Tema de la actividad o actividades a realizar;
- II. Objetivo de la actividad;
- III. Impacto en el Municipio;
- IV. Fecha de publicación y cierre de la convocatoria para ciudadanos;
- V. Fecha en que se realizarán las actividades;
- VI. Número estimado de participantes;
- VII. Medidas para dar seguimiento a la participación de los ciudadanos; y,
- VIII. Demás puntos que se estimen convenientes y necesarios para su correcta funcionalidad.

**Artículo 50.-** La Unidad de Transparencia deberá vigilar que las Unidades Administrativas realicen las acciones de gobierno abierto programadas, así mismo realizará lo siguiente:

- I. Brindar capacitación y asistencia a las Unidades Administrativas en el proceso de planeación, ejecución y evaluación de las acciones;
- II. Verificar que las acciones cumplan con los principios de gobierno abierto, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes;
- III. Supervisar que las acciones de gobierno abierto incluyan convocatorias abiertas y públicas que garanticen la inclusión de las y los ciudadanos;
- IV. Dar atención y tratamiento a solicitudes que realicen los ciudadanos para realizar acciones de gobierno abierto, y turnarse a las Unidades Administrativas que correspondan; y,
- V. Integrar un informe general anual de las acciones de gobierno abierto realizadas por el Gobierno Municipal para que sea enviado a la Comisión y al IMAIP en el mes de enero de cada año.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

##### CAPÍTULO I

##### DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 51.-** La información que contenga datos de carácter personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos. La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no deberá registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen 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.

El presente Reglamento es aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización que se encuentren en las instalaciones del Gobierno Municipal o que se encuentren en posesión de cualquier persona adscrita a la Plantilla de Personal aprobada por el Ayuntamiento en ejercicio de alguna función legal.

**Artículo 52.-** La protección de datos personales en el Municipio contará con un sistema de gestión integrado por las siguientes herramientas:

- I. Aviso de Privacidad
- II. Programa de Protección de Datos Personales;
- III. Base de datos personales;

IV. Ejercicio de derechos ARCO; y,

V. Auditoría de tratamiento adecuado de datos personales.

**Artículo 53.-** Las obligaciones que la Ley General de Datos Personales y la Ley de Datos Personales establezcan para el Ayuntamiento serán inicialmente atendidas por la Unidad de Transparencia, salvo disposición expresa en contrario.

### CAPÍTULO II

#### DEL AVISO DE PRIVACIDAD

**Artículo 54.-** El aviso de privacidad es el documento que aprueba el Comité a efecto de informar al titular de datos personales sobre el tratamiento que se hará de los mismos una vez que ingresen a cualquier base de datos del Gobierno Municipal. El aviso de privacidad podrá ser modificado en cualquier momento considerando garantizar que el titular de datos personales tenga conocimiento de las modificaciones.

El aviso de privacidad de las unidades administrativas descentralizadas del Gobierno Municipal será aprobado por su Junta de Gobierno tomando como referencia el aviso de privacidad aprobado por el Comité.

**Artículo 55.-** El aviso de privacidad, tanto en su versión simplificada como en su versión integral, se elaborará o modificará conforme a las características que establece la Ley General de Datos Personales y la Ley de Datos Personales. El procedimiento para su elaboración o modificación es el siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia, en coordinación con la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Gobierno Municipal, elaborará los proyectos de aviso de privacidad simplificado e integral y los remitirá al Comité para su aprobación. El presidente del Comité comunicará la aprobación del aviso de privacidad al Ayuntamiento, para lo anterior deberán atenderse los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. El Comité revisará los proyectos y verificará que cumplan con los requisitos que marca la legislación. Una vez analizados, deberá aprobarlos, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de que reciba los proyectos de la Unidad de Transparencia;
- III. El presidente del Comité, una vez que haya sido aprobado, presentará comunicación al Ayuntamiento en sesión ordinaria para dar a conocer el aviso de privacidad a efecto de su seguimiento y supervisión; y,
- IV. El presidente del Comité dará a conocer el aviso de privacidad, de manera inmediata a su aprobación, a los titulares de las diferentes unidades administrativas para los efectos señalados en el presente Reglamento.

**Artículo 56.-** Los titulares de las unidades del Gobierno Municipal están obligados a poner a la vista del público el aviso de privacidad simplificado en sus respectivas oficinas.

La Unidad de Transparencia deberá acudir a las diferentes Unidades

del Gobierno Municipal, a efecto de verificar que el aviso de privacidad simplificado se encuentra a la vista de los usuarios. En caso de que no se encuentre, el titular de la Unidad de Transparencia deberá notificar por escrito al titular de la unidad respectiva para que dentro del plazo máximo de dos días hábiles proceda a poner a la vista el aviso de privacidad simplificado. Si concluido el plazo la unidad sigue sin haber publicitado el aviso, la Unidad de Transparencia deberá notificarlo de inmediato a la Contraloría Municipal a efecto de que proceda la investigación correspondiente por el incumplimiento.

Cualquier persona podrá presentar denuncias por el incumplimiento al presente artículo ante la Contraloría Municipal.

**Artículo 57.-** Los titulares de las unidades del Gobierno Municipal están obligados a notificar de inmediato a la Unidad de Transparencia cuando realicen una transferencia de datos personales a efecto de verificar su legalidad.

**Artículo 58.-** Los titulares de las unidades del Gobierno Municipal deberán asegurar que siempre que se requiera de datos personales a ciudadanos se les tenga a la vista el aviso de privacidad simplificado, incluidos los siguientes momentos:

- I. Formatos de registro para acreditar asistencia a eventos organizados por el Gobierno Municipal;
- II. Libros de asistencia a espacios públicos como salones de reuniones, museos y salas de exposiciones;
- III. Formatos para solicitar apoyos, subsidios o cualquier otro beneficio relacionado con un programa organizado o apoyado por el Gobierno Municipal; y,
- IV. Formatos donde se requiere información para dar seguimiento a un trámite o servicios.

**Artículo 59.-** La Unidad de Transparencia podrá acudir a la Unidad de Mejora Regulatoria del Gobierno Municipal para solicitar información sobre los datos personales que utilicen o sobre las bases de datos relacionados con el Catálogo de Trámites y Servicios, a efecto de verificar que se dé a conocer el aviso de privacidad a los usuarios.

**Artículo 60.-** El Comité vigilará de manera permanente que las unidades administrativas den cabal cumplimiento a las prescripciones observadas en presente Capítulo de este Reglamento.

### CAPÍTULO III DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 61.-** El Programa de Protección de Datos Personales será aquel documento que apruebe el Comité mismo que será elaborado en conjunto con la Unidad de Transparencia, cuya finalidad será la de establecer las acciones encaminadas a la efectiva protección de los datos personales dentro del Gobierno Municipal para cumplir con el principio de responsabilidad establecido en la legislación.

**Artículo 62.-** El Programa de Protección de Datos Personales

estará integrado de la siguiente manera:

- I. Fundamento jurídico;
- II. Antecedentes;
- III. Diagnóstico sobre el uso de datos personales en el Gobierno Municipal;
- IV. Acciones de capacitación y actualización para el personal que labora en el Gobierno Municipal;
- V. Medidas compensatorias para difusión de aviso de privacidad;
- VI. Medidas de seguridad, incluidas las administrativas, físicas y técnicas, definiendo de manera clara los servidores públicos responsables de su aplicación;
- VII. Medidas de supervisión y vigilancia, incluyendo la Auditoría de datos personales, definiendo de manera clara los servidores públicos responsables de su aplicación;
- VIII. Procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO; y,
- IX. Mecanismos de evaluación del programa.

**Artículo 63.-** El diagnóstico que se integre en el Programa de Protección de Datos Personales deberá incluir lo siguiente de cada unidad administrativa del Gobierno Municipal:

- I. Análisis de riesgo de los datos personales, considerando las amenazas y vulnerabilidades existentes para los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento; y,
- II. Análisis de brecha, comparando las medidas de seguridad existentes contra las faltantes en la organización interna de la unidad administrativa.

**Artículo 64.-** El Programa de Datos Personales entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité, y tendrá vigencia permanente, sin embargo se deberá realizar una revisión integral cada dos años a partir de su entrada en vigor.

Una vez aprobado el Programa, el presidente del Comité deberá comunicarlo de manera inmediata en sesión ordinaria de Ayuntamiento para su debida vigilancia y seguimiento. Así mismo, el presidente del Comité comunicará por oficio a la Unidad de Transparencia la aprobación o modificación del Programa para los efectos legales aplicables.

El Programa podrá ser modificado en cualquier momento por acuerdo del Comité, las modificaciones serán comunicadas al Ayuntamiento.

**Artículo 65.-** El Programa de Datos Personales será de observancia obligatoria para todas las unidades centralizadas y descentralizadas del Gobierno Municipal. El Comité deberá notificar por oficio a las unidades administrativas que corresponda a efecto de que den cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que se establezcan

en el mismo.

El Presidente Municipal supervisará que el personal administrativo a su cargo cumpla con el Programa de Datos Personales en sus términos.

Los incumplimientos, omisiones o transgresiones al Programa de Datos Personales se deberán notificar de inmediato a la Contraloría Municipal para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 66.-** Cuando el Programa de Datos Personales, que requiera de recursos humanos, financieros o de cualquier otra especie para su debido cumplimiento, el presidente del Comité, en conjunto con el titular de la Unidad de Transparencia, harán solicitud formal al Ayuntamiento para que realicen las asignaciones presupuestarias o de recursos que se requieran. El Ayuntamiento deberá valorar la solicitud y dar respuesta en un plazo máximo de treinta días naturales.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

**Artículo 67.-** La base de datos es el conjunto ordenado de datos personales referentes a personas físicas identificadas o identificables que se encuentra dentro de las instalaciones del Gobierno Municipal o en posesión de persona autorizada para tal efecto. La base de datos puede encontrarse almacenada de manera física o en formatos electrónicos. El uso de la base de datos deberá sujetarse de manera estricta a lo establecido en el Programa de Protección de Datos Personales y a lo estipulado en el aviso de privacidad.

**Artículo 68.-** La responsabilidad en el manejo y resguardo de la base de datos se determinará de conformidad con el orden siguiente:

- I. Titular de unidad administrativa que posea la base de datos;
- II. Servidor público designado por el titular de la unidad administrativa para el manejo y resguardo de la base de datos;
- III. Titular de la Unidad de Transparencia; y,
- IV. Comité.

En términos del presente artículo, y de conformidad con lo estipulado en el Bando de Gobierno del Municipio, el Despacho del presidente tendrá como titular al Presidente o Presidenta Municipal, la Sindicatura tendrá como titular al Síndico o Síndica Municipal, y en la Oficina de Regidores será responsable el Regidor o Regidora que presida la Comisión que maneja datos personales.

Cada responsable de Área de Trabajo Municipal, estará obligado a entregar a la Unidad de Transparencia, la relación de datos personales de los que haga uso de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, por lo que, estos serán los responsables de la protección de los datos correspondientes.

La Unidad de Transparencia dará a conocer los lineamientos que regirán el grado de riesgo en términos de lo establecido en el

Programa de Protección de Datos Personales.

#### CAPÍTULO V

##### DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCOP

**Artículo 69.-** El ejercicio de los derechos ARCOP se realizará en los términos que establece la Ley de Datos Personales, considerando lo siguiente:

- I. La Unidad de Transparencia será la responsable de dar trámite en los plazos establecidos a las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOP;
- II. Una vez recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá verificar la procedencia haciendo un análisis previo de competencia y legalidad. En caso de que observe una evidente incompetencia o que no cumple los requisitos de procedencia, deberá fundarlo y hacerlo del conocimiento del solicitante en un término de tres días hábiles;
- III. En caso de admitir la solicitud, la Unidad de Transparencia notificará dentro del plazo de tres días hábiles a la Unidad Administrativa donde se encuentre los datos personales sujetos a revisión a efecto de verificar la existencia del dato personal y proceder en términos de ley. Las Unidades Administrativas tendrán un término de cinco días hábiles para dar respuesta a la Unidad de Transparencia; y,
- IV. Una vez que la solicitud del titular de datos personales haya sido debidamente atendida, la Unidad de Transparencia lo hará de su conocimiento.

**Artículo 70.-** La Unidad de Transparencia, en términos de lo que señale el Programa de Protección de Datos Personales, deberá establecer mecanismos y formatos de fácil uso y acceso para que los titulares de datos personales puedan hacer uso de los Derechos ARCOP.

Los formatos a que hace referencia el párrafo anterior podrán realizarse en versión física o digital, y deberán contar con una versión en lengua purépecha. Estos formatos deberán estar siempre disponibles para quienes los requieran, según lo que establezca el Aviso de Privacidad.

**Artículo 71.-** Ante cualquier solicitud de ejercicio de los Derechos ARCOP, la Unidad de Transparencia deberá verificar que la Unidad Administrativa a la que se turne la solicitud cumpla con lo que determina el Programa de Protección de Datos Personales. En caso que observe omisiones o irregularidades podrá formular recomendaciones, mismas que deberán ser dirigidas al titular de la Unidad Administrativa con copia al Contralor Municipal para el debido seguimiento.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LAS AUDITORÍAS DE DATOS PERSONALES

**Artículo 72.-** El Contralor Municipal deberá integrar y realizar auditorías para verificar la debida protección de los datos personales que se encuentren en posesión del Gobierno Municipal en los términos de la legislación aplicable. Para cumplir con el presente

artículo deberá incluir en el Programa Anual de Auditoría la revisión aleatoria de al menos el treinta por ciento de la totalidad de Unidades Administrativas del Gobierno Municipal para asegurar el debido manejo y protección de datos personales.

Las auditorías que se practiquen se realizarán de conformidad con lo señalado en el Reglamento de la Contraloría Municipal de Paracho, Michoacán.

**Artículo 73.-** El Contralor Municipal deberá atender las comunicaciones que le haga llegar la Unidad de Transparencia con relación a la omisión al Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales. Cuando lo estime necesario deberá dar vista de inmediato a la Unidad de Investigación para que se inicie el procedimiento de responsabilidades administrativas correspondiente.

**Artículo 74.-** En caso de que el Contralor Municipal observe omisiones o responsabilidades atribuibles al titular de la Unidad de Transparencia, además de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente, dará vista al IMAIP con el objeto de solicitar una verificación de cumplimiento según lo estipulado en la Ley de Datos Personales.

#### TÍTULO CUATRO

##### DEL PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 75.-** El solicitante que se encuentre inconforme por la respuesta que le ofreció la Unidad de Transparencia o la falta de la misma tanto a una solicitud de información como al ejercicio de derechos ARCOP podrá optar por solicitar la intervención del IMAIP a través del recurso de revisión. El recurso se podrá interponer por el solicitante o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la Unidad de Transparencia dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

La Unidad de Transparencia contará con un plazo de veinticuatro horas para hacer llegar el recurso de revisión al IMAIP, incluido sus anexos, para el trámite legal correspondiente.

**Artículo 76.-** Ante los recursos de revisión interpuestos en contra del Ayuntamiento la Unidad de Transparencia deberá realizar bajo su más estricta responsabilidad lo siguiente:

- I. Dentro del plazo de cuarenta y ocho horas después de haber sido debidamente notificada, lo hará del conocimiento del Comité;
- II. Atendiendo el plazo otorgado por el Comisionado ponente del IMAIP, deberá dar respuesta al informe que le solicita adjuntando toda aquella información que contribuya a resolver el recurso de revisión;
- III. Responderá de manera puntual los requerimientos que le realice el IMAIP; y,

- IV. Una vez haya sido notificada la resolución, deberá cumplir en tiempo y forma con la determinación del IMAIP. Así mismo, la resolución deberá ser notificada de inmediato al Comité.

**Artículo 77.-** Cuando lo estime necesario, la Unidad de Transparencia podrá solicitar apoyo técnico con carácter de urgente a la Coordinación de Asuntos Jurídicos del Gobierno Municipal a fin de atender los requerimientos que sean acordados en el IMAIP con motivo de la interposición de un recurso de revisión.

**Artículo 78.-** Las denuncias que se interpongan ante el IMAIP por incumplimiento de obligaciones de transparencia se tramitarán en los términos del presente reglamento y de la legislación aplicable.

**Artículo 79.-** El Comité deberá verificar los motivos que dieron origen al recurso de revisión o a la denuncia dentro del plazo máximo de quince días hábiles una vez notificada la resolución del IMAIP. De la revisión emitirá acuerdo en el que realice recomendaciones para el trámite de solicitudes de información o de ejercicio de derechos ARCOP a la Unidad de Transparencia o a la Unidad Administrativa que corresponda. Así mismo, cuando así lo acuerde, el Comité podrá citar a comparecer a los servidores públicos relacionados con el asunto a efecto de aclarar dudas respecto al trámite realizado por el inconforme. El Comité podrá acordar dar vista al Contralor Municipal para que inicie investigaciones en caso de encontrar omisiones o presuntas responsabilidades administrativas.

#### CAPÍTULO II

##### DE LAS SANCIONES

**Artículo 80.-** El servidor público que incumpla con las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento, así como las señaladas en la Ley de Datos Personales, Ley de Transparencia, Ley General de Datos Personales y Ley General de Transparencia, será acreedor a las sanciones que establece la legislación y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Las multas que imponga el IMAIP serán cubiertas por el servidor público responsable con sus propios recursos, no será pagada con recursos públicos del Gobierno Municipal.

La multa que imponga el IMAIP no exime al servidor público de ser sancionado por la vía del procedimiento de responsabilidad administrativa. La calificación que la Unidad de Investigación de la Contraloría Municipal establezca para omisiones en que incurra el servidor público se realizará de conformidad con lo que establezca cada legislación según sea el caso.

**Artículo 81.-** Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por lo señalado en el presente Capítulo se sustanciarán en términos del Reglamento de la Contraloría Municipal de Paracho, Michoacán.

**Artículo 82.-** Las omisiones al presente Reglamento que pudieran constituir una responsabilidad civil o delicto, serán sancionados en los términos que establezca la legislación y ante la autoridad competente. El Contralor Municipal será responsable de presentar las denuncias o demandas que correspondan contra el servidor público responsable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez firmada el acta de la sesión donde se apruebe el presente, proceda a su debida publicación.

TERCERO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente Reglamento, se remita una copia del mismo a la Coordinación Jurídica del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para su conocimiento.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente Reglamento, se remita una copia del mismo al Contralor Municipal para su conocimiento, seguimiento y vigilancia.

Paracho, Michoacán a veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.

SÍNDICA.- Solicito señor Secretario someta a aprobación el punto en referencia. SECRETARIO.- Señores y señoras miembros de este Ayuntamiento los que estén a favor de aprobar el Dictamen

en sentido positivo de la Iniciativa con proyecto de Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Paracho, Michoacán, favor de manifestarlo levantando la mano. SECRETARIO.- Se aprueba por unanimidad, señorita Síndica. Con número de Acuerdo 11/22/84/22SO.

.....  
.....  
.....

PRESIDENTE.- Señoras y señores miembros del Cabildo siendo las 20:45 veinte horas con cuarenta y cinco minutos del día 30 de noviembre del 2022, se da por terminada esta vigésima segunda Sesión Ordinaria. Hago constar. Secretario del Ayuntamiento, Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra.- Firman al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Lic. Cristina Morales Chavira, Síndica Municipal.- C. Juan Carlos Vera Herrera, Regidor.- Lic. Paola Itzayana Martínez Diego, Regidora.- Ing. María de La Luz Vidales Vázquez, Regidor.- QFB. Imelda Montserrat Hernández Zúñiga, Regidora.- Ing. Gonzalo Hernández González, Regidor.- C. Eduardo Saucedo Barajas, Regidor.- Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua, Regidora.- Profra. Ma. del Rosario Barajas Zepeda, Regidora.- Profr. Álvaro Pascual Zalapa, Regidor.- Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL