



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Lunes 20 de Noviembre de 2023

**NÚM. 28**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTA NÚMERO 60

Siendo las 11:15 am (once horas del día con quince minutos) 13 de junio de 2023, reunidos en Penjamillo, Michoacán; para celebrar la Sesión Ordinaria número 60 (sesenta) del Concejo Municipal de Penjamillo, Michoacán. Estando presentes los C. Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, Presidenta del Concejo Municipal; C. Dora Patricia Zamora Fabián, Síndica del Concejo Municipal; y los Regidores del Concejo Municipal: Israel Negrete Rivero, Rosa Esther Hernández Delgado, Gael Obed Tavares Contreras, María de los Dolores Cázares López, Brenda Garnica Meza, Soledad Núñez Cornejo y Maribel Juárez Blanquet, para celebrar esta Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Aplicación y ratificación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 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)

**5.- Aprobación y ratificación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

A partir de su incorporación al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la reforma de 1977, el derecho a la información, ha tenido avance considerable, que se vio consolidado cuando el congreso de la unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Con lo anterior al tratarse de un derecho que tienen como sujetos obligados a los órganos del estado de todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia deben legislar al respecto, motivo por el cual el Congreso del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo expidió la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo, dicha ley, establece diversas obligaciones que están a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma normativa, entre las cuales se encuentra los ayuntamientos y los organismos descentralizados y paramunicipales, quienes para cumplir con dichas obligaciones se deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, en los términos y sobre las bases que establece dicha ley. El Pacto Internacional de Derechos Civiles. En el uso de la voz la Regidora Rosa Esther Hernández Delgado aporta su comentario para la publicación del Reglamento.

Para acordar este punto y dada la revisión y aprobación previa se somete a votación para lo cual solicita la Presidenta del Concejo Municipal, Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, votar y pide el voto a favor y se realizó de la siguiente manera: Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, Presidenta del Concejo Municipal y de los regidores: Israel Negrete Rivero, Rosa Esther Hernández Delgado, Gael Obed Tavares Contreras, María de los Dolores Cázares López, Brenda Garnica Meza, Maribel Juárez Blanquet; la regidora Soledad Núñez Cornejo es abstención sin argumento, y abstención sin argumento por parte de la Síndica Dora Patricia Zamora Fabián.

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

**12.-Cierre de la Sesión:** No habiendo más asuntos que tratar, la Presidenta del Concejo Municipal Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte da por terminada la Sesión Ordinaria siendo las 13:17 horas del mismo día de iniciada la Sesión siendo válidos los acuerdos aquí tomados.

Tzitziqui Noyrette Peña Belmonte, Presidenta del Concejo Municipal; Dora Patricia Zamora Fabián, Síndica Municipal; Regidores: Israel Negrete Rivero, Rosa Esther Hernández Delgado, Gael Obed Tavares Contreras, María de los Dolores Cázares López, Brenda Garnica Meza, Soledad Núñez Cornejo, Maribel Juárez Blanquet. Doy fe.- Cilia Felipa Meza Arreola, Secretaria del Concejo Municipal. (Firmados).

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PENJAMILLO, MICHOACÁN**

A partir de su incorporación al artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mediante la reforma de 1977, el derecho a la información, ha tenido avance considerable, que se vio consolidado cuando el Congreso de la Unión expidió la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.

Con lo anterior al tratarse de un derecho que tienen como sujetos obligados a los órganos del estado de todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia deben legislar al respecto, motivo por el cual el Congreso del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo expidió la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, dicha ley, establece diversas obligaciones que están a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma normativa, entre las cuales se encuentra los ayuntamientos y los organismos descentralizados y paramunicipales, quienes para cumplir con dichas obligaciones se deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública, en los términos y sobre las bases que establece dicha ley.

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Convención Americana de Derechos Humanos, asignados por el Poder Ejecutivo y ratificados por el Senado, respectivamente, los cuales forman parte del orden jurídico superior de la Unión y establecen como derecho humano fundamental el de buscar, recibir y difundir cualquier tipo de información, sin consideración de fronteras ya sea oralmente o por escrito, en forma impresa o artística, así como cualquier otro medio. Este busca garantizar el derecho de toda persona al acceso de la información pública, de manera fácil y sencilla sin tanto trámite burocrático y que además permita conocer la transparencia en el manejo de recursos económicos, así como de documentos emitidos por las dependencias del Gobierno Municipal.

La Unidad de Transparencia pone a consideración de los integrantes del Ayuntamiento para su aprobación, con fundamento en el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 40 inciso a, fracción XIV, inciso f, fracción I, y relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 1,2,3 4 párrafo segundo, 5, 8 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 12 al 38 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; en que se dispone que es facultad de este Ayuntamiento el elaborar y expedir reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observación general e interés social, que tiene por objeto establecer los principios, criterios y procedimientos para garantizar el derecho del acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Penjamillo, Michoacán, garantizar la protección de datos personales y promover activamente la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

**Artículo 2.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Gobierno Municipal, es pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en el presente ordenamiento, las leyes local y general, los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte y demás normatividades aplicables en sus respectivas competencias.

**Artículo 3.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo y las demás normas generales de derecho que resulten aplicables según el caso.

**Artículo 4.** El H. Ayuntamiento está sometido a los principios de legalidad, imparcialidad, certeza jurídica, gratuidad, máxima publicidad, veracidad, mínima formalidad, transparencia y prontitud, garantizando el respeto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de autodeterminación informativa y publicidad de la información.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Reglamento se atenderá además de las definiciones contenidas en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

- I. **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Áreas:** Las instancias del H. Ayuntamiento pertenecientes al Municipio de Penjamillo, Michoacán, que administren, posean o generen información;
- III. **Aviso de privacidad:** Es el documento generado por el área responsable, establecido en la fracción III del artículo 33 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información

Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que es puesto a disposición del titular de datos personales, previo al tratamiento de los mismos;

- IV. **Clasificación de la documentación:** Proceso debidamente fundado y motivado, mediante el cual el Comité de Transparencia con base a la información proporcionada por las áreas, determina o declara si la información es temporalmente reservada, confidencial o contiene datos personales;
- V. **Reglamento:** El Reglamento de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Penjamillo, Michoacán;
- VI. **Administración Pública:** Del H. Ayuntamiento del Municipio de Penjamillo, sus dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, previstas en el artículo 34 del Bando de Gobierno Municipal de Penjamillo Michoacán y del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán;
- VII. **Comité de transparencia:** Por cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un mínimo de tres máximo de cinco;
- VIII. **Comisión:** De Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Acceso a la Información Pública del Honorable Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán;
- IX. **Unidad de transparencia:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Penjamillo, designará al responsable de la Unidad de Transparencia quien tendrá la función de recabar y difundir la información a que se refiere al Título Segundo, Capítulo II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y proporcionar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- X. **Criterios generales:** Criterios generales que deberán observar los sujetos obligados del Estado de Michoacán, para la publicación, homologación, estandarización y verificación de la información de las obligaciones de transparencia en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y que son emitidos por el sistema nacional de transparencia;
- XI. **Autodeterminación informativa:** Es el derecho de las personas de determinar el uso y destino de su información personal, de carácter personal y sensible;
- XII. **Ayuntamiento:** Máxima autoridad del H. Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán;
- XIII. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Municipio de Penjamillo, Michoacán, es reservada o confidencial;

- XIV. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
- Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
  - De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
  - En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
  - Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
  - Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
  - Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
  - No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro; y,
  - Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen.
- XV. **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;
- XVI. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- XVII. **Derecho de acceso a la información pública:** La facultad que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las entidades públicas,
- en los términos establecidos en la ley;
- XXVIII. **Derechos arco:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIX. **Gobierno municipal:** La conjunción del H. Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán;
- XX. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXI. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. **Plataforma nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXIII. **Persona:** Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XXIV. **Portal de transparencia:** Portal de internet del Municipio de Penjamillo, en el que se integra, difunde y mantiene debidamente actualizada la información pública de ley, así como diversa información con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XXV. **Principio de publicidad:** Buscan que los sujetos obligados den a conocer la mayor cantidad de información que pueda resultar útil para la ciudadanía bajo un esquema accesible y comprensible para todos, siempre que no se trate de información que por su naturaleza deba clasificarse como reservada o confidencial;
- XXVI. **Reglamento:** Al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Penjamillo, Michoacán;
- XXVII. **Servidor público:** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, personas físicas que debidamente acreditada realicen cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XXVIII. **Unidad:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Penjamillo, Michoacán; y,
- XXIX. **Versión pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.
- Artículo 6.** Los principios que rigen para la aplicación del siguiente ordenamiento son:
- Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Gobierno Municipal son apegadas a

- derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Eficacia:** Obligación del Gobierno Municipal para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
  - III. **Imparcialidad:** Cualidad que debe tener el Gobierno Municipal respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
  - IV. **Legalidad:** Obligación del Gobierno Municipal de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
  - V. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión del Gobierno Municipal será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
  - VI. **Objetividad:** Obligación del Gobierno Municipal de ajustar su actuación a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las consideraciones y criterios personales;
  - VII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos que laboren en el Gobierno Municipal deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada; y,
  - VIII. **Transparencia:** Obligación del Gobierno Municipal de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.
- a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada una de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales que conforman la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán;
- V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
  - VI. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos; y,
  - VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la información pública por parte del peticionario.

**Artículo 8.** Todas las dependencias y organismos desconcentrados de la Administración Municipal, están sometidos al principio de máxima publicidad de sus actos, para lo cual podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo y el reglamento, observando lo siguiente:

- I. Es obligación de la Administración Pública Municipal otorgar medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados;
- II. Toda la información en posesión de la Administración Pública Municipal será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- III. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca el presente ordenamiento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables;
- IV. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona; los

## CAPÍTULO II

### CULTURA DE TRANSPARENCIA Y APERTURA MUNICIPAL

**Artículo 7.** El objetivo del Reglamento es:

- I. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- II. Proteger y garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán y sus organismos desconcentrados;
- III. Proteger, garantizar y respetar los datos personales, de carácter personal y sensible en posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán y sus organismos desconcentrados;
- IV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso

sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas cuando se requiere;

- V. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno;
- VI. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.
- En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos;
- VIII. Los sujetos obligados del Ayuntamiento del Municipio deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- IX. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados; en los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia;
- X. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado de la Administración Pública Municipal deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o reglamento, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones;
- XI. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de este Reglamento; y,
- XII. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se proporcionará las condiciones necesarias para que esta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 9.** El Ayuntamiento deberá:

- I. Integrar, organizar, clasificar y manejar, con eficiencia, sus registros y archivos administrativos y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Mantener actualizada para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles, de acuerdo con sus funciones,

según corresponda, la información de oficio, completa y de manera oportuna a que se refiere la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo. Debiendo actualizar su información de oficio hasta dentro de un plazo máximo de seis meses, en los términos del Capítulo Segundo de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo; indicando los rubros que no les fueran aplicables, señalando las causas que motivan dicha circunstancia;

- III. Generar información en datos abiertos, accesibles y claros;
- IV. Garantizar la transparencia y el acceso a la información siguiendo los principios y reglas establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- V. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo a las reglas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VI. Asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Cumplir cabalmente las resoluciones del Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP) ;
- IX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
- X. Emitir los lineamientos para la generación de las versiones públicas. La falta de emisión de dichos lineamientos no impedirá el acceso a la información solicitada, el Ayuntamiento dispondrá lo necesario para ello;
- XI. Remitar al IMAIP su informe anual de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y,
- XII. Las demás que se deriven de la normatividad vigente.

### CAPÍTULO III

#### UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad de Transparencia, fungirá como enlace entre el Ayuntamiento y los solicitantes, y será el encargado de tramitar internamente la solicitud de información con la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y su acceso será en versión pública.

**Artículo 10.** La Unidad de Transparencia, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere este Reglamento, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite 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 este Reglamento;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Poner 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;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados y costos de reproducción y envío;
- IX. Presentar ante el Ayuntamiento, el proyecto de clasificación de información (reservada y/o confidencial);
- X. Informar al IMAIP sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal del Ayuntamiento;
- XI. Acudir a las capacitaciones que imparta el IMAIP;
- XII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XIII. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del IMAIP y atender los requerimientos de informes que realice el mismo;
- XIV. Preparar el informe anual de actividades correspondiente al año anterior y presentarlo al IMAIP, a más tardar el día 31 de enero de cada año; y,
- XV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdo con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las

respuestas a solicitudes de información, en el lenguaje indígena, o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**Artículo 11.** Cuando alguna área del Ayuntamiento Municipal se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para este inicio, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 12.** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento en materia transparencia y acceso a la información pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

#### CAPÍTULO IV COMITÉ DE TRANSPARENCIA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 13.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información, es un órgano colegiado con autoridad y decisión; cuyo objeto es regular, promover y difundir el derecho a la transparencia, el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

**Artículo 14.** El Comité de Transparencia, se conformará por un mínimo de tres o un máximo de cinco integrantes, quienes no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más en una sola persona, su encargo se llevará durante el periodo de la Administración Pública Municipal en el que hayan sido designados.

**Artículo 15.** Para cumplir con sus atribuciones y objetivos, el Comité estará integrado por personas cuyo perfil profesional contribuya al cumplimiento de la ley y el presente Reglamento, quienes ocuparán los cargos siguientes:

- I. Un Presidente del Comité; y,
- II. De dos a cuatro integrantes del Comité, según su conformación.

**Artículo 16.** El Presidente Municipal nombrará a los integrantes del Comité dentro de los primeros treinta días de cada periodo constitucional, designando de entre ellos a quien fungirá como Presidente del Comité.

El Presidente Municipal podrá en cualquier momento remover o sustituir a los integrantes del Comité de acuerdo a su desempeño dentro del mismo.

**Artículo 17.** Para el correcto funcionamiento del Comité, colaborará con sus miembros un Secretario Técnico, cuya función recaerá en el titular de la Unidad, quien tendrá derecho a voz pero no a voto dentro de las sesiones.

**Artículo 18.** Son facultades y atribuciones del Comité:

- 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;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas que generen, administren o posean información, la entrega y difusión de la misma a través de los términos establecidos en la ley y/o el presente Reglamento; o bien, que previa acreditación fundada y motivada, expongan la imposibilidad de su entrega o difusión;
- IV. Previo dictamen correspondiente debidamente sustentado y justificado, aprobar los acuerdos que tengan como finalidad clasificar o desclasificar la información, que sea sometida al pleno, en apego a la ley;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información de los solicitantes;
- VI. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para los servidores públicos y los integrantes adscritos a la unidad de transparencia;
- VII. Excepcionalmente, ampliar el plazo para dar respuesta a las solicitudes de información, previo requerimiento de las áreas, siempre que existan razones fundadas y motivadas;
- VIII. Calendarizar dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio anual, las sesiones ordinarias del Comité;
- IX. Supervisar que se garanticen debidamente los derechos ARCO y de acceso a la información, por parte de los servidores públicos de las áreas; y,
- X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 19.** Corresponde al Presidente de Comité las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las convocatorias a sesiones del Comité;
- II. Integrar la propuesta del orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Dirigir las reuniones del Comité;
- IV. Acudir con derecho a voz y voto en los temas que son

presentados al Pleno;

- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Dar vista al pleno de las inasistencias de los miembros del Comité a las sesiones convocadas; y,
- VII. Las demás que determine la ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables en la materia

**Artículo 20.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- II. Proponer los temas a tratar en el orden del día;
- III. Solicitar al Presidente o Secretario Técnico del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones; y,
- V. Las demás que determine la ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

**Artículo 21.** Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Proponer y/o elaborar convocatorias para las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité;
- IV. Proponer lineamientos y acciones para el buen desempeño del Comité;
- V. Informar de manera periódica al Pleno de las actividades realizadas;
- VI. Llevar un archivo de las actas de Comité debidamente firmadas;
- VII. Atendiendo a las solicitudes de las áreas, presentar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, previo dictamen correspondiente;
- VIII. Proponer la asistencia de los servidores públicos a las sesiones de Comité, los cuales podrán intervenir con derecho a voz, una vez solicitada su participación, en los temas de clasificación de información de su competencia;
- IX. Presentar el Informe anual para su aprobación al Comité; y,
- X. Las demás que determine la ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

## CAPÍTULO V FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 22.** El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 23.** El Comité para su legal instalación deberá de contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes llevarán a cabo sesiones de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Sesiones ordinarias:** Una vez por mes como mínimo y la citación se realizará con al menos 48 cuarenta y ocho horas de anticipación; y,
- II. **Sesiones extraordinarias:** Son aquellas que se realizarán en cualquier momento que sea necesario a juicio de sus integrantes; cuando se requiera dar solución inmediata o por causas de fuerza mayor o, cuando por su naturaleza se requiera de manera urgente. La citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 24.** La citación que se haga para efecto de llevar a cabo las sesiones, deberá de ir firmada por el Presidente del Comité mismo que incluirá el orden del día con los asuntos a tratar debidamente sustentados, mismo que deberá de contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Presentación, análisis y aprobación en su caso de los asuntos que son presentados; y,
- IV. Asuntos generales.

**Artículo 25.** Las sesiones de Comité serán presididas por el Presidente del Comité. En los casos de ausencia del Presidente dentro de las sesiones, se nombrará a un Presidente por mayoría de entre los integrantes, quien fungirá para tales efectos únicamente para la sesión de que se trate.

**Artículo 26.** En caso de ausencia definitiva o injustificada en más de dos ocasiones consecutivas, por parte de alguno de los integrantes del Comité, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento al Presidente Municipal, a efecto de que realice los trámites para la sustitución.

**Artículo 27.** Los titulares de las Unidades Administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 28.** A las sesiones de Comité podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Para efectos de llevar a cabo las sesiones de Comité de manera ordenada, con la debida anticipación se solicitará a los integrantes

del Comité si tuvieran algún punto a tratar para que sea contemplado dentro del orden del día.

**Artículo 29.** Los integrantes del Comité tendrán acceso a toda documentación en poder de la Unidad de Transparencia y de los sujetos obligados, para garantizar así la toma de decisiones.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30.** Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Reglamento de Transparencia.

**Artículo 31.** Cualquier persona por si misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Instituto o por el Sistema Nacional.

Ahora bien, para realizar su solicitud de información de manera verbal deberá acudir al domicilio de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado del cual desea consultar información, donde deberán recibir y responder la solicitud en el momento, de no ser posible, deberá auxiliar al particular para iniciar el procedimiento de acceso a la información pública y presentar su solicitud de manera escrita o electrónica, asimismo, deberá tramitar de manera interna la solicitud de información y verificar que la misma no sea confidencial o reservada.

Si los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, no generan, posee o administra la documentación que requiere, debe orientarle para que se dirija a la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que corresponda y realice su solicitud de información.

Si desea realizar su solicitud de información de manera escrita deberá redactar un escrito libre dirigido a la unidad de transparencia del sujeto obligado del Municipio de Penjamillo.

**Artículo 32.** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la

información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. En su caso, el solicitante señalara el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiere la información de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 33.** Cuando el particular presente su solicitud por medio electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes, no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de transparencia.

**Artículo 34.** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrá ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Si la solicitud no contiene los datos requeridos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles la Unidad de Transparencia deberá hacerlo saber al solicitante, para que en un plazo igual complete la solicitud.

**Artículo 35.** La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá acceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando exista razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el comité de transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Notificación en caso de que la información solicitada no sea de la competencia del sujeto obligado del Ayuntamiento del Municipio: 3 días hábiles.

Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada de oficio, no publicada, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles.

De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es

posible reunir la información solicitada en dicho término. En caso de que la solicitud sea verbal, el sujeto obligado hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se disponga, misma que firmará o imprimirá su huella digital el solicitante.

**Artículo 36.** Recibida la solicitud, el servidor público responsable del trámite de atención a las solicitudes de acceso, la registrará y formará el expediente respectivo, en el que se actuará de conformidad con lo dispuesto en la ley y el Reglamento.

**Artículo 37.** La respuesta al solicitante deberá realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión, en el domicilio del solicitante, o bien, mediante los estrados de la Presidencia, si éste no señala domicilio para recibir notificaciones.

**Artículo 38.** La cédula de notificación personal deberá contener:

- I. La descripción del acuerdo o resolución que se notifica; lugar, día y hora en que se hace; nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación y, firma del notificador;
- II. 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 estrados; y,
- III. La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

**Artículo 39.** En el caso de que la información esté disponible en internet, la Secretaría del Ayuntamiento se lo indicará al solicitante, por el mismo medio que presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información requerida, y de así requerirlo podrá proporcionarle, una impresión de la misma, con los costos establecidos en la ley correspondiente.

Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

**Artículo 40.** El H. Ayuntamiento del Municipio de Penjamillo, pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros, publicar la normatividad que emplean para el ejercicio de sus funciones. Cada norma

deberá estar categorizada y contener un hipervínculo al documento correspondiente, entre otros datos.

De existir normatividad que de ser publicada vulneraría el ejercicio de atribuciones relevantes de determinados sujetos obligados, éstos publicarán las versiones públicas de tales documentos aclarando a las personas que consulten la información de esta fracción, mediante una nota fundamentada, motivada y actualizada al periodo que corresponda, las razones por las cuales se incluye un documento con la característica de versión pública. Los sujetos obligados bajo ese supuesto considerarán lo establecido en las disposiciones generales de los lineamientos respecto de las versiones públicas.

Para mayor claridad y accesibilidad, la información deberá organizarse mediante un catálogo con los tipos de normatividad siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados internacionales.
- Constitución política de la entidad federativa.
- Leyes: generales, federales y locales.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Decreto de creación.
- Manuales: Administrativos, de integración, organizacionales.
- Reglas de operación.
- Criterios.
- Políticas.
- Otros documentos normativos: Condiciones, circulares, normas, bandos, resoluciones, lineamientos, acuerdos, convenios, contratos, estatutos sindicales, estatutos universitarios, estatutos de personas morales, memorandos de entendimiento, entre otros aplicables al sujeto obligado de conformidad con sus facultades y atribuciones.

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

III. Las facultades de cada área en cumplimiento a esta fracción,

se publicará las facultades respecto de cada una de las áreas previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico o normatividad equivalente respectiva, entendidas éstas como las aptitudes o potestades que les otorga la ley para llevar a cabo actos administrativos y/o legales válidos, de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones;

IV. Las metas y objetivos de las áreas, se publicarán sus metas y objetivos vinculados a los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales en términos de la normatividad que le sea aplicable. La información deberá publicarse de tal forma que se posibilite la consulta por año y por área, de cada una de éstas se brindará la posibilidad de consultar sus objetivos, indicadores, así como las metas propuestas. Se deberá incluir un hipervínculo al o los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, regionales, institucionales, especiales, de trabajo y/o anuales, o secciones de éstos, en los que se establecerá la meta u objetivo del ejercicio en curso y el correspondiente a los seis ejercicios anteriores cuando la normatividad de contabilidad gubernamental así lo establezca;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban publicar y actualizar la información relativa a los indicadores que valoren los resultados del sujeto obligado en su conjunto, de acuerdo con su misión, objetivos y/o atribuciones previstas en las disposiciones que los regulen;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

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

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

IX. Tabulador de sueldos se publicará el tabulador de sueldos y salarios de cada sujeto obligado de conformidad a la normatividad aplicable;

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

- XI. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XII. El número total de las plazas y del personal de base y confianza especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XIII. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XIV. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales, de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. El domicilio de la unidad de transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XVI. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XVII. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- a) Área;
  - b) Denominación del programa;
  - c) Período de vigencia;
  - d) Diseño, objetivos y alcances;
  - e) Metas físicas;
  - f) Población beneficiada estimada;
  - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, programación presupuestal, así como los calendarios de su programación presupuestal;
  - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
  - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
  - j) Mecanismos de exigibilidad;
  - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
  - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
  - m) Formas de participación social;
  - n) Articulación con otros programas sociales;
  - o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
  - p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y,
  - q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso edad y sexo.
- XXVIII. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XIX. La información curricular desde el nivel de jefe de departamento o equivalente hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XX. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XXI. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos los sujetos obligados deberán publicar la información necesaria para que los particulares conozcan y gocen de los servicios públicos que prestan, tratándose tanto de aquellas actividades realizadas por la administración pública para satisfacer necesidades de la población, como las que realicen los sujetos obligados que no formen parte de la administración pública, pero que involucren el uso de recursos públicos;
- XXII. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, los sujetos obligados publicarán la información relacionada con las tareas administrativas que realizan en sus diferentes ámbitos (federal, estatal, delegacional y municipal) con el objeto de cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXIII. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XXIV. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada

- por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXXVI. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen, y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXXVII. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXXVIII. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se asigne o permita usar recursos públicos o en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- XXXIX. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y de licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados;
- XXX. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;
- XXXI. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIV. El inventario muebles e inmuebles donados, el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXV. Recomendaciones emitidas por la comisión nacional de derechos humanos u organismo público de derechos humanos.
- Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXVI. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVIII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXIX. Resoluciones en materia de acceso a la información del Comité de Transparencia las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los Sujetos Obligados;
- XL. Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos. Todas las evaluaciones, y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- XLIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLIV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los Consejos Consultivos;
- XLVI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y,
- XLVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;
- Artículo 41.** La información difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente, manifestando la fecha en la que se llevó a cabo dicha actualización. En forma adicional el Ayuntamiento además de la información de oficio deberá transparentar lo establecido en la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades, que tengan a su resguardo la información de obligación de transparencia, serán los responsables de entregarla sistemáticamente en medios magnéticos a la unidad de transparencia del ayuntamiento, para su adecuada y oportuna difusión. En los casos en que la información resida en diferentes dependencias, entidades y unidades, se designará a una de ellas, como responsable de concentrar la información y entregarla oportunamente a la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Penjamillo, Michoacán.
- La responsabilidad de la veracidad y oportuna entrega de la información de oficio y la generada por solicitudes explícitas corresponde a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, y por tanto los documentos deberán ser firmados por estos. Únicamente por circunstancias especiales, el titular de la dependencia, entidad o Unidad Administrativa podrá delegar la firma de los documentos, sin que ello lo exima o libere de la responsabilidad correspondiente. Debiendo entregar dicha información dentro de los primeros 15 días del mes siguiente al trimestre correspondiente.

**Artículo 42.** La información de oficio debe ser sistematizada para facilitar su acceso, su publicación debe realizarse a través de los estrados que se fijen en las instalaciones del H. Ayuntamiento, en el sitio electrónico oficial y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

### CAPÍTULO VIII CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 43.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en ningún caso, podrán contravenirla.

Para los efectos de este Reglamento, los titulares de las áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal, Ley General y la Ley Federal.

**Artículo 44.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su reserva;
- II. Expire el plazo de reserva;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; y
- IV. El Comité de Transparencia Municipal considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal. La información clasificada como reservada, en este Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

**Artículo 45.** Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, en ningún caso el índice será considerado como información reservada.

**Artículo 46.** En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño. Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

**Artículo 47.** En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y,
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

**Artículo 48.** Los sujetos obligados deberán aplicar, de manera restrictiva y limitada, las excepciones al derecho de acceso a la información prevista en la Ley Estatal y deberán acreditar su procedencia.

La carga de la prueba para justificar toda negativa de acceso a la información, por actualizarse cualquiera de los supuestos de reserva previstos, corresponderá a los sujetos obligados.

**Artículo 49.** 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 resolución de autoridad competente; y,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal.

**Artículo 50.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 51.** Los sujetos obligados no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o información como reservada. La clasificación podrá establecerse de manera parcial o total de acuerdo al contenido de la información del documento y deberá estar acorde con la actualización de los supuestos definidos en el presente título como información clasificada. En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información. La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis caso por caso, mediante la aplicación de la prueba de daño.

**Artículo 52.** Los lineamientos generales en materia de

clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de clasificación de la información reservada y confidencial y, para la elaboración de versiones públicas, serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados.

**Artículo 53.** Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, a los lineamientos que expida el sistema nacional.

**Artículo 54.** Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, los sujetos obligados, para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

**Artículo 55.** La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas. El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la ley.

#### CAPÍTULO IX

##### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 56.** Se considera 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 municipales.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

**Artículo 57.** Los sujetos obligados que se constituyan como fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios en fideicomisos que involucren recursos públicos municipales, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario o fiduciario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la ley.

**Artículo 58.** Los sujetos obligados que se constituyan como usuarios o como institución bancaria en operaciones que involucren recursos públicos municipales, no podrán clasificar, por ese solo supuesto, la información relativa al ejercicio de éstos, como secreto bancario, sin perjuicio de las demás causales de clasificación que prevé la presente la ley estatal.

**Artículo 59.** Los sujetos obligados que se constituyan como contribuyentes o como autoridades en materia tributaria, no podrán clasificar la información relativa al ejercicio de recursos públicos como secreto fiscal.

**Artículo 60.** Para que los sujetos obligados puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información. No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista un orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y,
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, la Unidad de Transparencia, deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

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 debe registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la filiación a una agrupación gremial.

#### CAPÍTULO X

##### DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 61.** Atendiendo a lo establecido en la ley, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación: (sic).

**Artículo 62.** Se considera información reservada la así clasificada mediante acuerdo del H. Ayuntamiento de Penjamillo, previo dictamen de procedencia emitido por el IMAIP.

- I. Se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio de Penjamillo, la vida, la seguridad o la salud de las personas con un propósito genuino y un efecto demostrable;

- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones estatales;
- III. Se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus Municipios;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. 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;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado a resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso; y,
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.

**Artículo 63.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; y,
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la ley y el presente Reglamento.

**Artículo 64.** La información clasificada como reservada en el presente Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, las áreas, podrán solicitar al Comité, la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las

causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. Cuando a propuesta de las áreas sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

#### CAPÍTULO XI DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 65.** Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II. Aquella que presenten los particulares con carácter expreso, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales; y,
- III. Las demás que señalen las leyes y los lineamientos de la materia.

**Artículo 66.** Aún y cuando la información y/o documento de que se trate, contenga datos personales, ello no implicará una negativa del área para la entrega de la información a la Unidad, por lo cual, en dicho caso, el área deberá entregar la información para la elaboración de la versión pública de que se trate, y en su caso, la solicitud de clasificación en los términos de este ordenamiento.

**Artículo 67.** 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.

**Artículo 68.** Para que las áreas puedan permitir el acceso a información confidencial requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; y,
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

**CAPÍTULO XII**  
DEL AVISO DE PRIVACIDAD

**Artículo 69.** Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (por ejemplo sonoro), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, con el propósito principal de establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de dichos datos, a fin de que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a ellos, manteniendo el control y disposición de la información que le corresponde.

Asimismo, el aviso de privacidad permite al responsable transparentar el tratamiento o uso que da a los datos personales que están en su posesión, así como los mecanismos que tiene habilitados para que los titulares ejerzan sus derechos ARCO.

**Artículo 70.** El aviso de privacidad integral deberá contener al menos la siguiente información:

- I. El domicilio de responsable;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamientos identificados aquellos que son sensibles;
- III. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de titular;
- IV. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los Derechos ARCO;
- V. El domicilio de la Unidad de Transparencia; y,
- VI. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares a los cambios al aviso de privacidad.

**CAPÍTULO XIII**  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN  
DE SUJETOS OBLIGADOS DE PENJAMILLO,  
MICHOACÁN

**Artículo 71.** Se establece en este Reglamento las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados.

Cada responsable, Director o titular de área del sujeto obligado, en la Administración Municipal, órganos autónomos, sindicatos y cualquier otra persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal será responsable del cuidado de los datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable para la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

- I. El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales;
- II. El tratamiento de datos personales por parte del

responsable deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiere;

- III. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

- IV. El responsable no deberá obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos, privilegiando la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad; y,

- V. El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita.

Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología;

- VI. El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición del titular el aviso de privacidad, éste no manifieste su voluntad en sentido contrario. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente;

- VII. Tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en la ley;

- VIII. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

1. Cuando una ley así lo disponga, debiendo dichos acuerdos con las bases, principios y disposiciones establecidos en este reglamento, en ningún caso, podrán contravenirla.
2. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de datos personales.
3. Cuando exista un orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente.

4. Para el reconocimiento o defensa de derechos del titular ante autoridad competente.
5. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.
6. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes.
7. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico, la prestación de asistencia sanitaria.
8. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público.
9. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación.
10. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la ley en la materia.
- IX. El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos.
- Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por el titular y hasta que éste no manifieste y acredite lo contrario;
- X. El responsable sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento;
- XI. El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto.
- Por regla general, el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que cuente el responsable. Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente con su función de informar, deberá estar redactado y estructurado de manera clara y sencilla. Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el sistema nacional;
- XII. El aviso de privacidad a que se refiere el presente Reglamento, se pondrá a disposición del titular en dos modalidades: simplificado e integral. El aviso simplificado deberá contener la siguiente información:
1. La denominación del responsable.
  2. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular.
  3. Los mecanismos y medios disponibles para que el titular, en su caso, pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para finalidades y transferencias de datos personales que requieran el consentimiento del titular.
  4. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.
- XIII. El aviso de privacidad integral, además de lo dispuesto en las fracciones del artículo anterior, al que refiere la fracción V del artículo anterior deberá contener, al menos, la siguiente información:
1. El domicilio del responsable.
  2. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles.
  3. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento.
  4. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular.
  5. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los Derechos ARCO.
  6. El domicilio de la Unidad de Transparencia.
  7. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.
- XIV. Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar:
1. El riesgo inherente a los datos personales tratados.
  2. La sensibilidad de los datos personales tratados.
  3. El desarrollo tecnológico.
  4. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares.
  5. Las transferencias de datos personales que se realicen.

6. El número de titulares.
  7. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento.
- XV. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad, el responsable deberá analizar las causas por las cuales se presentó e implementará en su plan de trabajo las acciones preventivas y correctivas para adecuar las medidas de seguridad y el tratamiento de los datos personales si fuese el caso a efecto de evitar que la vulneración se repita;
- XVI. Además de las que señalen las leyes respectivas y la normatividad aplicable, se considerarán como vulneraciones de seguridad, en cualquier fase del tratamiento de datos, al menos, las siguientes:
1. La pérdida o destrucción no autorizada.
  2. El robo, extravío o copia no autorizada.
  3. El uso, acceso o tratamiento no autorizado.
  4. El daño, la alteración o modificación no autorizada.
- XVII. El responsable deberá llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad en la que se describa ésta, la fecha en la que ocurrió, el motivo de ésta y las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

#### CAPÍTULO XIV DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 72.** Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en su solicitud, en el domicilio en la jurisdicción que corresponda o la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

En caso de que la solicitud se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio. En caso de que no se señale domicilio o dirección de correo electrónico o se señale un domicilio fuera de la jurisdicción respectiva, las notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán a través de los estrados de la Unidad de Transparencia Municipal.

Si la solicitud se presente por medios electrónicos, se entenderá que se acepta que las notificaciones se efectúen por el mismo medio, se realizará la cédula de notificación levantando una razón de que se realizó por medio electrónico, especificando claramente dicho medio.

#### CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 73.** El Comité conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del

trámite del procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, los titulares de las áreas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

#### CAPÍTULO XVI DE LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN

**Artículo 74.** Con el objeto de lograr que la Administración Pública Municipal, sea más efectiva y eficiente, además de impulsar a sus servidores públicos al mejoramiento continuo de su gestión para ofrecerle a la comunidad una información confiable, clara y relevante, el secretario evaluará el desempeño de la misma sujetándose a los parámetros de indicadores de desempeño de carácter internacional.

#### CAPÍTULO XVII DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

**Artículo 75.** En los casos de que exista una falta de respuesta a una solicitud de información, en el plazo señalado, el sujeto obligado deberá entregar la información requerida en un plazo de 3 días hábiles si cuenta con la información y 7 días hábiles si no cuenta con la información a partir del día siguiente de la notificación, cubriendo los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que los documentos o información sea de carácter reservada o confidencial. Para el cumplimiento a lo expresado, bastará que los peticionarios presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de la presentación. Para este caso en particular, se asegurará la oportunidad para demostrar que respondieron en tiempo y forma al peticionario.

**Artículo 76.** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Transparencia Municipal que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia Municipal, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 77.** El recurso de revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la

información dentro de los plazos establecidos en la ley;

- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y,
- XIII. La orientación a un trámite específico.

**Artículo 78.** El recurso de revisión deberá contener:

- I. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;
- II. El nombre del solicitante que recurre o de su representante y, en su caso, del tercero interesado, así como la dirección o medio que señale para recibir notificaciones;
- III. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso;
- IV. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;
- V. El acto que se recurre;
- VI. Las razones o motivos de inconformidad; y,
- VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de respuesta de la solicitud. Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que considere procedentes someter a juicio del Instituto. En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

#### CAPÍTULO XVIII DE LAS SANCIONES

**Artículo 79.** El servidor público municipal que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia accede a la misma y divulgue su contenido.

**Artículo 80.** Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

**Artículo 81.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, independientemente de lo que señale la legislación civil o penal del fuero común.

**Artículo 82.** En el supuesto de que el sujeto obligado se haga acreedor a sanciones y multas estas serán responsabilidad del encargado de cada área o dirección que tenga bajo su encomienda la generación de la información, toda vez que se hace del conocimiento de las obligaciones y responsabilidades en materia de transparencia y acceso a la información.

**Artículo 83.** Así como las que se estipulan en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### CAPÍTULO XIX DEL GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 84.** Sanciones, la falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos, incumplir con las obligaciones y los plazos de atención previstos en la presente ley, entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en esta, no actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos.

Quien incumpla con lo anteriormente citado será acreedor a una sanción turnada al área correspondiente de acuerdo a la Ley de Unidades Administrativas.

**Artículo 85.** El Ayuntamiento coadyuvará con los representantes de la sociedad civil en la implementación de mecanismos de colaboración para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental.

**Artículo 86.** El Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, fomentará los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**Segundo.-** Para el conocimiento ciudadano publíquese en la página Web del Ayuntamiento. (Firmado).