

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE TUZANTLA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria de los servidores públicos en el Ayuntamiento del Municipio de Tuzantla, Michoacán, y 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 Ayuntamiento de Tuzantla, 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 Ayuntamiento es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la normatividad de la materia.

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; Ley General de Protección de Datos Personales; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; 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 demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Yolanda Soto B. *[Signature]*



Artículo 4. La titularidad de la información pública en materia de este ordenamiento creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán; reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere en los términos previstos por éste y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo En la interpretación de este Reglamento deberá atenderse a los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información, respetando el derecho de las personas a la autodeterminación informativa. El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo. Serán responsables de la información quienes la generen, administren, manejen, archiven o conserven.

Toda la información en posesión del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán, estará a disposición de toda persona, salvo aquella, aunque se considere como reservada o confidencial. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en poder de los sujetos obligados. No se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública, y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este Reglamento y de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos relativos

Artículo 5. La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán a través del Comité Técnico de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tuzantla Michoacán. Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adecuaciones de legibilidad que no impongan una carga desproporcionada o indebida y que garanticen, a las

Yolanda Solo B. Amador

personas con discapacidad, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

- II. **Aviso de Privacidad:** Es el documento generado por la Unidad 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 éstos;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno del Municipio de Tuzantla, Michoacán, integrado por la presidenta o Presidente Municipal, Síndico y Regidores que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Clasificación de Documentación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee el sujeto obligado, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;
- V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tuzantla, Michoacán de Ocampo;
- VI. **Criterios Generales:** Criterios Generales que debe observar el Ayuntamiento de Tuzantla, como Sujeto Obligado 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;
- VII. **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:
 - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

[Handwritten signatures and notes in blue ink]
Blanca solo B.

- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro, condición, capacidad, sexo y/o género;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible

VIII. Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;

IX. Datos personales sensibles: Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;

X. Derechos ARCO: Son los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que tienen los titulares de los datos personales, respecto a los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:



TUZANTLA
Un gobierno por el pueblo



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;

- XII. Documento:** 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;
- XIII. Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIV. IMAIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XV. INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XVIII. Portal de Transparencia:** Portal de Internet del Municipio de Tuzantla, Michoacán, 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;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Ylenda Sobob B.']

- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. Servidor Público.** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Tuzantla, Michoacán, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XXII.** Sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Municipios.

Artículo 7. Los principios que rigen para la aplicación del siguiente ordenamiento son:

- I. **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. **Independencia:** Cualidad que debe tener el Gobierno Municipal para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;

- Legalidad:** Obligación del Gobierno Municipal de ajustar su actuación, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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,
- IX. 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.

CAPITULO III

CULTURA DE TRANSPARENCIA Y APERTURA MUNICIPAL

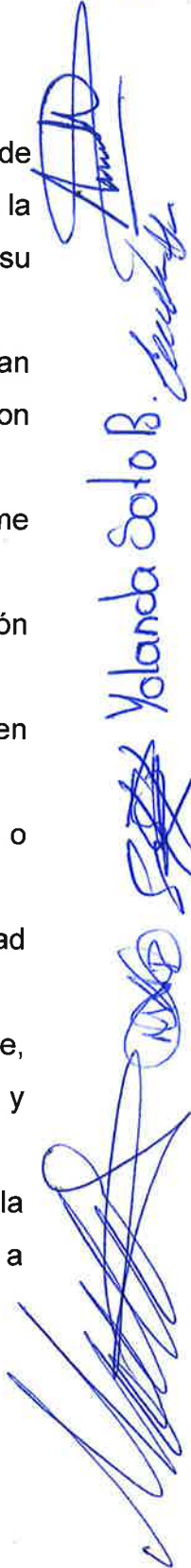
Artículo 8. Las unidades responsables del gobierno municipal promoverán, de manera permanente, una cultura de transparencia, protección y cuidado a los datos personales y de libre acceso de la información pública, en concordancia con lo establecido en las leyes en la materia.

Artículo 9. El Ayuntamiento destinará los recursos que permitan integrar, dentro de las políticas públicas, acciones tendientes a la preparación constante de los servidores públicos relacionados con el derecho a la información y la protección de datos personales.

Artículo 10. El Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Transparencia, podrá solicitar al Instituto la colaboración y apoyo para capacitar y mantener actualizados a los servidores públicos, a través de cursos, talleres, seminarios y todos los medios de capacitación que sean necesarios.

Artículo 11. El Ayuntamiento deberá:

- I. Constituir el Comité de Transparencia Municipal de Tuzantla, la Unidad de Transparencia, dentro de los primeros 30 días contados a partir del día de la toma de protesta y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II. Designar en la Unidad de Transparencia a él o la titular que dependan directamente del sujeto obligado y que preferentemente cuente con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y de la Unidad de Transparencia;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto y el Sistema Nacional;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto;



Yolanda Solo B.

- XI. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XII. Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII. Dar atención a las recomendaciones del Instituto,
- XIV. Rendir al Instituto su Informe Anual; y,
- XV. Las demás que resulten de la normatividad aplicable

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 12. El Ayuntamiento integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco miembros, el cual será sometido a consideración y aprobado en su caso a propuesta de los integrantes del Ayuntamiento en sesión de Cabildo, dentro de los primeros 30 días a partir de la toma de protesta del Ayuntamiento. El Comité como Órgano Colegiado será integrado por:

- I. El Presidente;
- II. El secretario técnico
- III. El vocal, y
- IV. Dos Vocales más en caso de que dicho Comité de Transparencia sea integrado por cinco miembros.

Artículo 13. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

(Vertical signatures and handwritten text on the right margin)
Yolanda Soto
S. J. P.

Artículo 14. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 15. El Comité requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y estas sesiones se llevarán a cabo de manera:

- I. Ordinaria: Cada tres meses como mínimo y la citación se realizará por escrito, con 48 horas de anticipación; y,
- II. Extraordinaria: En cualquier tiempo cuando, a juicio de alguno de los integrantes, se requiera dar solución inmediata o se deba emitir resolución sobre Acuerdos de Reserva de Información o dar contestación a Recursos de Revisión. En este caso la citación se podrá realizar hasta con 24 horas de anticipación y por cualquiera de los integrantes del Comité. En ambos casos, la citación deberá ir firmada por el Presidente del Comité y deberá contener el orden del día a tratar y la documentación correspondiente para los puntos a tratar.

Artículo 16. Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior; y,
- III. Presentación y análisis de asuntos a tratar

Artículo 17. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos cuando no todos estén de acuerdo en dicho punto, y por Unanimidad cuando estén de acuerdo el total de los integrantes del Comité.

Artículo 18. A las sesiones del Comité de Transparencia podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Artículo 19. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;
- II. Voz y voto en la toma de acuerdos;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Artículo 20. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el Acta definitiva;
- V. Citar a servidores públicos a las reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la reserva o confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos;
- VII. Voz y voto en la toma de acuerdos;
- VIII. Recabar la información, llenar los formatos y publicarlos en la plataforma de internet del Sistema Nacional conforme a lo dispuesto en la misma; y,
- IX. Las demás que determine la Ley y el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

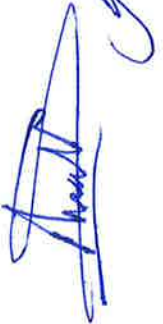
Artículo 21. Las y/o los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones: I.

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité que sean convocadas;
- II. Proponer y opinar el Orden del Día; e,
- III. Intervenir en la discusión con derecho a voz y voto para deliberar los asuntos propuestos en el orden del día en la sesión del Comité.

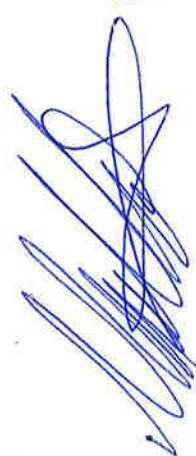
Artículo 22. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

Handwritten signatures in blue ink:
Yolanda Soto B.
[Other illegible signatures]

- 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, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos y/o integrantes adscritos al Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas y todos los servidores públicos y/o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y,
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



Yolanda Soto B.



CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UNIDADES RESPONSABLES



Artículo 23.- El Ayuntamiento designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Capítulo VI 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 la normatividad aplicable;
- 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. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- 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, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. El Ayuntamiento promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran

Yolanda Soto B.

auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille, lenguaje icónico y/o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 24. Es obligación de las unidades responsables, en coordinación con la Unidad de Transparencia, poner a disposición del público y mantener actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que establece la Ley de Transparencia.

Artículo 25. Cuando alguna Unidad Responsable del Ayuntamiento se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

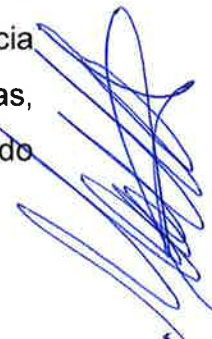
Artículo 26. Las Unidades serán responsables de informar a la Unidad de Transparencia, cuando la información previamente publicada haya sufrido un cambio o modificación. Dicha actualización deberá ser entregada a la Unidad de Transparencia dentro de los 3 días hábiles siguientes al cambio, quien deberá realizar la actualización en los apartados correspondientes.

Artículo 27. La Unidad de transparencia se encargará de difundir a las Unidades Responsables, los formatos en los cuales deberá ser registrada la información que, conforme a lo establecido en la Ley, deba ser publicada por el Sujeto Obligado en las Plataformas Local y Nacional. Asimismo, se encargará de brindar capacitaciones y apoyo técnico a las áreas para su correcto llenado.

Artículo 28. La información que, conforme a lo establecido en la Ley, deba ser publicada por el Sujeto Obligado, deberá ser entregada a la Unidad de Transparencia por parte de cada una de las áreas generadoras, poseedoras y/o administradoras, dentro de los 7 días hábiles siguientes al cierre del periodo de que se trate, de acuerdo



Yolanda Solo B.





TUZANTLA
Un gobierno por tu futuro

a los plazos establecidos para la publicación de cada uno de los formatos en que debe ser vaciada, según lo establecido en los Criterios Generales vigentes



Artículo 30. La veracidad y formalidad en la entrega de la información plasmada en los formatos respectivos, será responsabilidad directa del funcionario titular de la Unidad Responsable de que se trate.

CAPÍTULO VI

DEL MANEJO Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 31. La información pública generada y/o administrada en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento. La información deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre, no se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y no podrán ser consideradas como información reservada.

ARTÍCULO 32. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 33. El solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la información pública municipal, excepto cuando se trate de información confidencial.

Yolanda Sobó B.



TUZANTLA
"Un gobierno al servicio del pueblo"

ARTÍCULO 34. La Unidad de Acceso deberá publicar y mantener actualizada la siguiente Información de Oficio:



- I. Reglamentos, Bando de Gobierno, Decretos Administrativos, Acuerdos y demás Normas que regulen su actividad;
- II. La Estructura Orgánica y las atribuciones de sus diversas Áreas Administrativas, incluyendo sus Manuales de Organización y de Procedimientos;
- III. El Directorio de sus servidores públicos desde el nivel de jefe de Departamento o su equivalente hasta el nivel jerárquico más alto, publicando, además, su currículum académico y laboral;
- IV. La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma:
 - a) El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y eventual. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal eventual, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa; y,
 - b) Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo, además, aquellos que se encuentran exentos del Impuesto Sobre la Renta.
- V. Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VI. El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso;
- VII. Los Planes de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;

Yolanda Solo B.

- El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación, dicha información será proporcionada y actualizada permanentemente por la Tesorería Municipal;
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de la Administración Pública Municipal que realicen los órganos de control que correspondan, y en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;
- XI. Los informes que por disposición de la ley, rinda el Presidente Municipal;
- XII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XIII. Las Reglas de Operación, el Padrón de Beneficiarios y las sumas asignadas de los Programas de Subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y Auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los Beneficiarios;
- XIV. Las Convocatorias a los Procedimientos Administrativos de Licitación Pública, invitación restringida o simplificada y adjudicaciones directas, así como sus resultados. Dichos resultados deberán contener:
- a) Nombre o razón social del contratista o proveedor;
 - b) Objeto y monto del contrato;
 - c) Fundamento legal; y,
 - d) Vigencia del contrato. Cuando dicha información ya se encuentre publicada o sistematizada en algún otro medio o plataforma, la Unidad de Acceso deberá publicar la dirección electrónica donde pueda ser consultada.
- XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas, precisando:
- a) Número de licencia, permiso o autorización;
 - b) Naturaleza de la licencia, permiso o autorización; y,

Yolanda Soto B.

c) Vigencia.

- XVI. El Inventario de Bienes Inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento. Dicho inventario incluirá:
- a) Dirección de los inmuebles;
 - b) Régimen de propiedad
 - c) Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
 - d) Valor catastral; y,
 - e) Cualquier otro dato que se considere de interés público.
- XVII. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- XVIII. Los Acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- XIX. Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los Convenios de colaboración celebrados con particulares;
- XX. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas del Cabildo;
- XXI. La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;
- XXII. Los anteproyectos de reglamentos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;
- XXIII. Las controversias constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera demandado o en las que resulten terceros interesados;
- XXIV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se



encuentre adscrito al Ayuntamiento; así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;

- XXV. Los estados financieros del Ayuntamiento;
- XXVI. Los montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos; y,
- XXVII. Toda 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 35. La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

ARTÍCULO 36. Se considera información reservada la así clasificada por el titular del Área en dónde se encuentre la información, previo acuerdo del Comité y Dictamen del IMAIP.

Es información reservada:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- III. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el Gobierno Municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;
- IV. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos, cuando aún no hayan causado estado;
- V. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa jurisdiccional;
- VI. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista de profesionistas que formen parte de un proyecto de trabajo de la

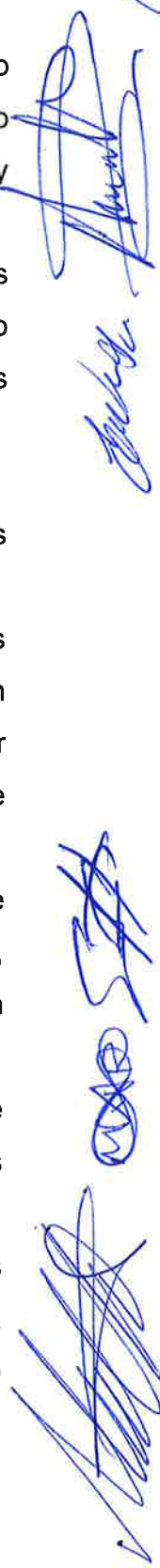
Yolanda Soto Beduvel

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- Administración Pública Municipal, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, todo lo anterior será información pública;
- VII. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitiva en los procedimientos consecuentes;
 - VIII. La que pueda ocasionar serios obstáculos a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las leyes y reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;
 - IX. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
 - X. Los Dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las Comisiones edilicias, en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento;
 - XI. La que se refiera a datos o consejos preparados por los Asesores Jurídicos del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;
 - XII. La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el Órgano de la Administración Pública Municipal, para su custodia;
 - XIII. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
 - XIV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;



- XV. La de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;
- XVI. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada;
- XVII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa;
- XVIII. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XIX. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios;
- XX. Cuando se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa;
- XXI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y,
- XXII. Cuando se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 37. En caso de que alguna de las Áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como información reservada, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Unidad de Acceso, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que se elabore el acuerdo de reserva y se ponga a consideración del Comité tal hecho, y este último resuelva en términos de ley lo conducente.

ARTÍCULO 38. El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de seis años, pudiendo prorrogarse una sola vez sin superar el plazo establecido en la ley, mediante acuerdo de la misma; en caso de extinción de alguna

ARTÍCULO 39. El acuerdo que clasifique la información como reservada; deberá indicar la fuente de la información, la justificación de su clasificación, los documentos o las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. No podrá invocarse la figura de reserva cuando se refiera a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o de delitos de perjudiciales a la sociedad.

ARTÍCULO 40. Las áreas de la Administración Pública Municipal podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el Acuerdo de Clasificación. En ningún caso, el plazo, incluyendo la ampliación podrá superar los diez años contados a partir de la fecha del Acuerdo de Clasificación.

ARTÍCULO 41. Será considerada como información confidencial, la siguiente:

- I. Los datos personales;
- II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y/o afecte directamente el ámbito de su vida privada;
- III. Privadas, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y,
- IV. La que, por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial. El carácter de Información confidencial es permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

ARTÍCULO 42. Las dependencias de la Administración Pública Municipal no podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal en posesión de las mismas salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información. Los archivos con datos personales, deberán ser actualizados de manera permanente y la

información será utilizada exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creadas

ARTÍCULO 43. No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto Confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 40. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y,
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables, La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Artículo 36. La Unidad de Transparencia, 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 Ley.

Artículo 37. Cualquier persona por sí 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, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 38. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá solicitar información por sí mismo o por medio de su representante legal ante la Unidad de Transparencia; dicha solicitud deberá hacerse por escrito, de manera verbal o a través de algún medio electrónico, con los datos siguientes como mínimo:

- I. Nombre, seudónimo y/o apodo, en su caso, los datos generales de su representante y/o recurrente;
- 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. La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 39. 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 ningún motivo.

Artículo 40. En el marco de mantener una apertura total al acceso a la información, el Ayuntamiento de Tuzantla Michoacán procurará que su entrega se haga sin costo alguno, sin embargo, en aquellas solicitudes que por su naturaleza generen algún costo para obtener la información, el solicitante deberá cubrirlo de manera previa a la entrega atendiendo a la Ley de Ingresos vigente.



TUZANTLA
Un gobierno para el pueblo

El costo para la entrega de información no podrá ser superior 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;
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda; y,
- IV. Cuando implique la entrega de no más de diez hojas simples. La Unidad de Transparencia exceptuará el pago de reproducción

Artículo 41. Cuando el particular presente su solicitud por medios 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 estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 42. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 43. La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 44. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a al interesado en el menor tiempo posible, la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Yobanda Sado B.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 45. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

Artículo 46. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y,
- IV. Notificará al órgano interno de control o equivalente del sujeto obligado quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 47. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 48. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información.

Artículo 49. En los casos que se solicite información restringida, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

Artículo 50. Se podrán entregar documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

Artículo 51. La reproducción, impresión y digitalización de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios y a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de entrega, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede solicitar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante a través de la unidad de acceso dentro del plazo ordinario. La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para la unidad de acceso, a los diez días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios de respuesta.

CAPÍTULO VIII

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 52. 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 de Transparencia, Acceso a la

Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo 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 acceso a la misma y divulgue su contenido.

Artículo 53. Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, así como aquellas que dilaten o no entreguen la información solicitada a la unidad de transparencia, 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 54. Las violaciones u omisiones al presente Reglamento y la Ley, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, lo anterior con independencia de lo señalado en la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

CAPÍTULO IX

DEL AVISO DE PRIVACIDAD, DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Artículo 55. El Ayuntamiento sólo deberá tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad que justifica su tratamiento.

Artículo 56. El Ayuntamiento 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 Ayuntamiento. 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.



Yolanda Solo B.



- I. La denominación del Ayuntamiento;
- II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento del titular;
- III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, deberá contener:
 - a) Las autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes de gobierno y las personas físicas o morales a las que se transfieren los datos personales; y,
 - b) Las finalidades de estas transferencias.
- IV. 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 requieren el consentimiento del titular; y,
- V. El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral.

La puesta a disposición del aviso de privacidad al que refiere este artículo no exime al Ayuntamiento de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad al que se refiere el artículo siguiente.

Los mecanismos y medios a los que se refiere la fracción IV de este artículo, deberán estar disponibles para que el titular pueda manifestar su negativa al tratamiento de sus datos personales para las finalidades o transferencias que requieran el consentimiento del titular, previo a que ocurra dicho tratamiento

Artículo 58. 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:

- I. El domicilio del Ayuntamiento o el área según corresponda;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al Ayuntamiento para llevar a cabo el tratamiento;
- IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia; y,
- VII. Los medios a través de los cuales el Ayuntamiento comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Artículo 59. 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.

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.

Tratándose de datos personales sensibles el Ayuntamiento 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.

Artículo 60. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los

Yolanda Soto B. Guevara

[Signature]

[Signature]

[Signature]



AYUNTAMIENTO DE
TUZANTLA
"Un gobierno para todos"



datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente artículo. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Artículo 61. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del Ayuntamiento, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento

Artículo 62. El titular tendrá derecho a solicitar al Ayuntamiento la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados

Artículo 63. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último

Artículo 64. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

Artículo 65. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

El ejercicio de los derechos ARCO por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto

Artículo 66. El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

Artículo 67. El Ayuntamiento deberá establecer procedimientos sencillos que permitan el ejercicio de los derechos ARCO, cuyo plazo de respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]
Yolanda Solo B.



TUZANTLA
Un gobierno al servicio de la comunidad

cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.



En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el Ayuntamiento deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular

Artículo 66. En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área Ayuntamiento que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y,
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El Ayuntamiento deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y motivando dicha actuación.

Handwritten signatures and text in blue ink:
Yolanda Sob B.
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Artículo 68. En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere el artículo anterior y no se cuente con elementos para subsanarla, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el Ayuntamiento para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 69. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Ayuntamiento.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Artículo 70. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El Ayuntamiento deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Artículo 72. Cuando el Ayuntamiento no sea competente para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el sujeto obligado competente.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin:]
Aranda
Blanca Soto B.
Soto
Soto



Artículo 73. En caso de que el Ayuntamiento declare inexistencia de los datos personales en sus archivos, registros, sistemas o expediente, dicha declaración deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de los datos personales.

Artículo 74. Las únicas causas en las que el ejercicio de los derechos ARCO no será procedente son:

- I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;
- II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del Ayuntamiento;
- III. Cuando exista un impedimento legal;
- IV. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- V. Cuando se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas;
- VI. Cuando exista una resolución de autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- VII. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada;
- VIII. Cuando el Ayuntamiento no sea competente;
- IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular;
- X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular;
- XI. Cuando en función de sus atribuciones legales el uso cotidiano, resguardo y manejo sean necesarios y proporcionales para mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano;

o, Cuando los datos personales sean parte de la información que las entidades sujetas a la regulación y supervisión financiera del sujeto obligado hayan proporcionado a éste,

Yolanda Soto B.

en cumplimiento a requerimientos de dicha información sobre sus operaciones, organización y actividades.

En todos los casos anteriores, el Ayuntamiento deberá informar al titular el motivo de su determinación, en el plazo de hasta veinte días a los que se refiere la presente Ley y demás disposiciones aplicables y por el mismo medio en que se llevó a cabo la solicitud, acompañando en su caso, las pruebas que resulten pertinentes.

Artículo 75. Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de respuesta del Ayuntamiento, procederá la interposición del recurso de revisión a que se refiere en la Ley.

CAPÍTULO X

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 76. Los solicitantes que consideren vulnerados sus derechos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, podrán interponer el recurso de revisión que señala la Ley, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante el Instituto o ante la Unidad, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación, mismo que se substanciará en los plazos y términos previstos en la misma normatividad.

En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido para el trámite establecido en la Ley.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición que se oponga al presente.

[Handwritten signatures and text on the right margin:]
Yolanda Soto B.
Soto



TERCERO. - Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del sujeto obligado que se hayan promovido antes de la vigencia de este Reglamento, o se promuevan, se substanciarán y decidirán conforme a las reglas del presente. Y se resolverá lo que corresponda conforme a las disposiciones legales vigentes, y en su defecto conforme a los principios generales del derecho.

CUARTO. - Se abrogan todas las disposiciones municipales que contravengan el presente Reglamento.

QUINTO. - Publíquese el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el Periódico Oficial del Estado. El presidente Municipal lo promulgará, publicará, divulgará y hará que se cumpla. (Firmado).

[Handwritten signatures and names in blue ink]
Yolanda Soto B.
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]