

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO.

Maestro ALEJANDRO MACÍAS VELASCO, Presidente Municipal de Yahuahualica de González Gallo, Jalisco, hago del conocimiento a los habitantes del mismo, que en cumplimiento de las obligaciones y facultades que me confieren los artículos 42 fracción IV y V, y 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, informo:

Que el **HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO, JALISCO**, en Sesión Ordinaria 057 celebrada el día 28 veintiocho de abril del 2021 dos mil veintiuno, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73, fracción I; y 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, fracción II y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba el “**Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Información de Acceso Restringido del Municipio de Yahuahualica de González Gallo**”.

Exposición de Motivos.

La presente iniciativa de Reglamento deviene de la necesidad en la que se encuentra el municipio de Yahuahualica de González Gallo de contar con un marco normativo, eficaz, coherente, y actualizado acerca de sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales e información reservada.

Como consecuencia de las reformas que se han realizado por parte de los gobiernos del Estado y la Federación en las temáticas mencionadas en el presente rubro, se hizo evidente la notoria urgencia acerca de contar con el presente Reglamento. El anterior marco normativo era demasiado obsoleto, oscuro, escueto y ambiguo como para cumplir con su cometido y servir como un instrumento jurídico capaz de garantizar los derechos fundamentales de acceso a la información y la protección de información privada, por lo que era menester echar manos a la obra para salir de ese rezago legislativo en el que se encontraba el municipio de Yahuahualica de González Gallo.

El objetivo principal de la aprobación del presente reglamento no solo es complementar la legislación de carácter municipal en materia de transparencia y protección de datos personales e información reservada, sino que también adicionalmente hemos buscado ser exhaustivos en cuanto a la descripción de los procedimientos, autoridades, funciones y requisitos de ley de las acciones gubernamentales aplicables a la transparencia y protección de información, lo anterior con la única finalidad de que el Titular de Transparencia y sus auxiliares puedan entender sin tantas complicaciones en que consiste el quehacer de la transparencia y la forma correcta de ejercer las funciones para garantizarla.

En cuanto a las novedades normativas incluidas en el presente reglamento en comparación con el anterior están las siguientes:

I. Creación de propuestas de perfiles para ser Titular de Transparencia;

II. Creación de procedimientos internos para garantizar la transparencia, el acceso a la información y debida protección de la información de acceso restringido, tales como el aviso de incumplimiento y el procedimiento de responsabilidad administrativa;

III. Creación de procedimientos internos para vigilar, detectar y corregir deficiencias en las áreas o procedimientos, lo anterior a través de procedimientos de vigilancia e inspecciones oculares;

IV. Creación de nuevas autoridades y ampliación de algunas facultades de las existentes, tales como el Consejo de Participación Ciudadana, y Enlaces de Transparencia;

V. Creación de procedimientos para declarar información proactiva y focalizada para aumentar así la cantidad de información que se publica, incentivando así la rendición de cuentas, el gobierno abierto y la participación ciudadana;

VI. Implementación de un apartado de “Mejores prácticas” con el fin de mejorar tanto interna como externamente la transparencia dentro del municipio, entre las novedades más importantes en este rubro están:

A. Capacitaciones continuas a todas las autoridades y Servidores Públicos que se vean inmiscuidos en temáticas de transparencia o protección de información de carácter confidencial y reservado;

B. Generación de estadísticas sobre varias temáticas como solicitudes atendidas, recursos presentados, avisos de incumplimiento enviados, o personas sancionadas;

C. Creación del Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;

D. Realización de conferencias públicas para la promoción de la transparencia y la protección de información; y

E. Realización de encuestas para contar con diagnósticos de satisfacción ciudadana y a partir de ahí generar políticas públicas.

VII. La implementación de un procedimiento punitivo ágil y eficiente que garantice y documente todas las actuaciones y además permita respetar la debida garantía de audiencia, para así mejorar la calidad de los Servidores Públicos que participen en temáticas de transparencia y protección de información de acceso restringido;

VIII. La implementación de sanciones que impidan que pésimos funcionarios continúen ocupando los cargos y obstaculizando el avance del Municipio, la transparencia y la rendición de cuentas; Entre las sanciones está la inhabilitación transitoria para ocupar el cargo y la destitución.

Sin duda el camino de la transparencia es largo, tortuoso y lleno de piedras, pero considero que la aprobación del presente reglamento es un paso significativo en la dirección correcta; En mi experiencia como Servi-

dor Público y específicamente ocupando el cargo de Titular de Transparencia, siempre estuve interesado en mejorar el rendimiento del área a mi cargo, y creo firmemente que el presente documento normativo, es ese granito de arena que en mi desempeño como Servidor Público me tocó aportar. Muchas Gracias.

Licenciado Edgar Rodríguez González, Titular de la Unidad de Transparencia de Yahualica de González Gallo, Administración 2018-2021.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA DE GONZÁLEZ GALLO.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Único.

Artículo 1. Del objeto. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos en materia de Transparencia del Gobierno y Administración Pública Municipal de Yahualica de González Gallo, así como los procedimientos en materia de protección de datos personales, garantizar y ampliar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales e información confidencial de toda persona en posesión de los Sujetos Obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia del Municipio de Yahualica de González Gallo, las Unidades Administrativas y el Enlace con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el fin de constituir un gobierno y administración pública municipal abierta que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Artículo 2. Del fundamento. Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6 apartado A, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, fracción IX, 73, 77 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. Glosario en materia de transparencia y acceso a la información pública. Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

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. Comité: Comité de Transparencia de Yahualica de González Gallo;

III. Convenio de Adhesión: Instrumento jurídico que establecen Sujetos Obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, una sola Unidad de Transparencia, misma que absorberá las obligaciones y facultades en los términos de la Ley.

IV. Unidad: Unidad de Transparencia de Yahualica de González Gallo;

V. Enlace de Transparencia: Servidor Público responsable designado por las Unidades Administrativas para coadyuvar con el Encargado de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales que a cada Unidad Administrativa corresponda;

VI. Gobierno Abierto: Modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de tecnologías de la información, comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co-creador de políticas públicas;

VII. Instituto: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

VIII. Ley de transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

IX. Ley General de transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

X. Ley federal de transparencia: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

XI. Órgano Garante: El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;

XII. Página: Página de internet, unidad básica de un sitio de internet con documentos digitales sobre un mismo tema;

XIII. Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales e información confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y Sujetos Obligados;

XIV. Portales: Portales de internet donde se publica la información fundamental del Municipio, así como de los demás Sujetos Obligados concentrados en un mismo Comité de Transparencia y Unidad de Transparencia;

XV. Presidencia del Comité: Quien preside el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado, o Sujetos Obligados integrados mediante convenio de adhesión;

XVI. Reglamento: Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Información de Acceso Restringido del Municipio de Yahualica de González Gallo;

XVII. Secretario: Secretario del Comité de Transparencia;

XVIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

XIX. Sujetos Obligado: Los señalados en el artículo 6 del presente Reglamento;

XX. Unidad Administrativa: Oficina o dependencia responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública, reservada o confidencial. También se englobará dentro de la denominación "Unidad Administrativa", a los Sujetos Obligados que se hubiesen adherido mediante convenio de concentración, lo anterior solo en lo concerniente a las obligaciones y derechos que ceden como consecuencia de la fusión de los Comités de Transparencia y de Unidades de Transparencia;

XXI. Correo Institucional: Correo electrónico designado por las Unidades Administrativas para recibir solicitudes de información, o solicitudes de ejercicio de derechos arco;

XXII. Comisión: Comisión Edilicia de Transparencia del Municipio;

XXIII. Encargado: Servidor Público encargado de la o de las Unidades de Transparencias según sea el caso;

XXIV. Solicitud de Información: Escrito inicial mediante el cual cualquier ciudadano puede comenzar un procedimiento de acceso a la información.

XXV. Solicitud de entrega de información: Instrumento jurídico mediante el cual se requiere información a los Sujetos Obligados o Unidades Administrativas;

XXVI. Orden: Orden de búsqueda exhaustiva de la información;

XXVII. Solicitante o peticionario: Persona física o jurídica que ejerce su derecho al acceso a la información mediante una solicitud de información;

XXVIII. Aviso de incumplimiento: Oficio mediante el cual el Encargado de la Unidad de Transparencia hace sabedor a los Titulares de los Sujetos Obligados, el incumplimiento realizado por las Unidades Administrativas u otros Sujetos Obligados de menor rango, en requerimientos en materia de transparencia o datos personales;

XXIX. Recurso de revisión en materia de transparencia: Mecanismo de impugnación mediante el cual el solicitante puede recurrir las resoluciones emitidas en un procedimiento de acceso a la información ante el Órgano Garante;

XXX. Recurso de transparencia: Mecanismo de legalidad mediante el cual un ciudadano puede denunciar ante el Órgano Garante la falta de cumplimiento de obligaciones de transparencia;

XXXI. Consejo de Participación Ciudadana: El Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio de Yahualica de González Gallo;

XXXII. Versión pública: El documento a partir del que se otorga acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

XXXIII. Días: Días hábiles; y

XXXIV. INFOMEX: Sistema de internet mediante el cual el Sujeto Obligado recibe solicitudes de acceso a la información o de ejercicio de derechos ARCO;

Artículo 4. Glosario en materia de protección de datos personales. Además de las definiciones contenidas en el arábigo anterior que por su naturaleza puedan ser aplicadas al presente apartado, también se usarán las siguientes referencias:

I. Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

II. Ley General de Protección de Datos: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

III. Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los Sujetos Obligados del Municipio, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

IV. Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

V. Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda;

VI. Consejo Nacional: Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, al que se refiere el Artículo 32 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

VII. Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos;

VIII. 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;

IX. Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discrimi-

nación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

X. Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales;

XI. Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo;

XII. Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por los Sujetos Obligados del municipio para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee;

XIII. Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los Sujetos Obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable;

XIV. Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la Ley de Protección de datos y demás normativa aplicable;

XV. Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance;

XVI. Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales;

XVII. Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales;

XVIII. Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro de la organización, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información;
- b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información;
- c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y
- d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad;

XIX. Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades:

- a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados;

- b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades que requiere con motivo de sus funciones;
- c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y
- d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales;

XX. Programa Nacional: Programa Nacional de Protección de Datos Personales;

XXI. Responsable: Los Sujetos Obligados pertenecientes al Municipio de Yahualica de González Gallo;

XXII. Baja: La baja archivística de los datos personales conforme a la normatividad archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

XXIII. Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

XXIV. Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, por parte del responsable;

XXV. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales;

XXVI. Solicitud de derecho ARCO: Solicitud presentada por el titular de los datos personales por los medios oficiales para el ejercicio de sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

XXVII. Solicitud de cumplimiento de derecho ARCO: Escrito mediante el cual la Unidad de Transparencia puede requerir a las Unidades Administrativas del Municipio para garantizar el ejercicio de los derechos ARCO; y

XXVIII. Recurso de revisión en materia de datos personales: Mecanismo de impugnación mediante el cual el titular puede recurrir las resoluciones emitidas en un procedimiento de ejercicio de derechos ARCO ante el Órgano Garante.

Artículo 5. Supletoriedad. Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública;
- II. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- III. La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- V. La Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VI. Lineamientos Generales que emita el Sistema Nacional; y
- VII. Lineamientos Estatales que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

TÍTULO SEGUNDO

De los Sujetos Obligados

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 6. Sujetos Obligados–Catálogo. Para efectos de este Reglamento, son Sujetos Obligados:

- I. El Ayuntamiento;

II. Los Organismos Públicos Descentralizados Municipales;

III. Los Sindicatos de Trabajadores del Municipio que se generen o puedan generarse para la defensa de los derechos laborales;

IV. Demás autoridades que surjan posteriormente que por motivo de sus facultades sean parte de la Administración Pública Municipal y cumplan con los requisitos para ser considerados Sujetos Obligados en los términos de la Ley de Transparencia, o la Ley de Protección de Datos Personales. Tales órganos serán aquellos centralizados u órganos desconcentrados que administren recursos públicos y/o realicen actos de autoridad.

Los Sindicatos del ámbito municipal se registrarán preferentemente por las bases y las disposiciones internas que para el cumplimiento de sus obligaciones los mismos establezcan.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento serán considerados como Sujetos Obligados de menor rango todos aquellos que se adhieran mediante convenio de concentración, siendo considerados en ese sentido y con respecto a las obligaciones derivadas del Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia por parte de la Unidad de Transparencia como si fueran una Unidad Administrativa más y siendo aplicable a ellos todo lo concerniente a las mismas.

Lo anterior no limita la creación de nuevas Unidades Administrativas cuando sean necesarias dentro de los Sujetos Obligados adheridos a través de convenio de concentración.

Artículo 8. Unidades Administrativas–Catálogo. Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Sala de Regidores;
- II. Secretaría General
- III. Presidencia;
- IV. Sindicatura;
- V. Oficialía Mayor;
- VI. Comunicación Social;
- VII. Reclutamiento;
- VIII. Registro Civil;
- IX. Casa de la Cultura;
- X. Contraloría;
- XI. Delegación de Manalisco;
- XII. Delegación de Huisquilco;
- XIII. Proveeduría;
- XIV. Inspección General;
- XV. Predial y Catastro;
- XVI. Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
- XVII. Obras Públicas;
- XVIII. Proyectos;
- XIX. Cementerios;
- XX. Rastro Municipal;
- XXI. Mercados y Tianguis;
- XXII. Aseo Público;
- XXIII. Parques y Jardines;
- XXIV. Alumbrado Público;
- XXV. Deportes;
- XXVI. Servicios Médicos;
- XXVII. Juzgado Municipal;
- XXVIII. Promoción y Desarrollo Económico;
- XXIX. Desarrollo Rural;
- XXX. Seguridad Pública, Movilidad y Transito;
- XXXI. Educación;
- XXXII. Desarrollo Humano;
- XXXIII. Secretaría Particular;
- XXXIV. Presa el Estribón;
- XXXV. Instituto de la Mujer;
- XXXVI. Ordenamiento Ambiental;
- XXXVII. Parque Vehicular;
- XXXVIII. Instituto de la Juventud y Comusida;
- XXXIX. Protección Civil y bomberos;
- XL. Servicios Generales;
- XLI. Módulo de Maquinaria;
- XLII. Asistencia Social;
- XLIII. Comunicación Social;
- XLIV. Hacienda Municipal;
- XLV. Las demás que se generen con posterioridad y sean necesarias para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de la información de acceso restringido.

Artículo 9. Sujetos Obligados-Obligaciones. Además de las establecidas en las leyes, son obligaciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

I. En coordinación con el Encargado de Transparencia, registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia;

II. En coordinación con el Encargado de Transparencia, incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional, con base en las disposiciones de la Ley General, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

III. Atender lo establecido en la Ley, los Lineamientos del Sistema Nacional, Lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;

IV. Observar los principios rectores establecidos en la Ley de transparencia, así como en la Ley de Protección de Datos, tanto en la interpretación y aplicación del Reglamento;

V. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la generación de ajustes razonables para la publicación de información fundamental, protección de información de acceso restringido, la atención de solicitudes de información para personas con discapacidad o para que puedan ejercer sus derechos ARCO;

VI. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que puedan colaborar en la traducción de información pública fundamental y atención de solicitudes de información, ejercicio de derecho ARCO en la lengua indígena que se requiera o pueda requerirse según sea el caso;

VII. Proporcionar al Encargado de la Unidad de Transparencia la información que este requiera de las Unidades Administrativas, ya sea para efectos de que se publique en el portal de transparencia de la manera que determinen los Lineamientos Estatales o Nacionales sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de información fundamental, para el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, ejercicio de derechos ARCO, y en si en todas las obligaciones necesarias para garantizar la transparencia y protección de datos personales;

VIII. Informar al Instituto, a través de la Unidad, de la información proactiva y focalizada que determine el Presidente Municipal, así como de la existencia de nuevos sistemas de información reservada dentro de las Unidades Administrativas;

IX. Auxiliar al Encargado de Transparencia con sus requerimientos cuando alguna unidad Administrativa omita dar debida contestación a las Solicitudes dentro del plazo establecido en la misma, siempre y cuando el Encargado de Transparencia manifieste el incumplimiento mediante un oficio en el cual haga saber al Titular del Sujeto Obligado; y

X. Presentar la denuncia penal respectiva a través de su representante legal, por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, acceso indebido de información protegida o mal uso de los datos personales, aportando los elementos de prueba para tales efectos, con base en la investigación que abra para ello la Contraloría Municipal.

Las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, así como los sindicatos del ámbito municipal que se generen, se sujetarán adicionalmente a las obligaciones que el Instituto establezca según sea el Caso.

Artículo 10. Unidades Administrativas-Obligaciones. Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

I. Incorporarse a la Plataforma Nacional a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;

II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, que conyugue con el Encargado de la Unidad de Transparencia para cumplir con las obligaciones que le corresponde, y en su caso que administre la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional que se le asigne;

III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa dedicada a la atención al público, a los solicitantes de información

para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado con base en lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 9 del Reglamento;

V. Atender lo establecido en la Ley, los Lineamientos del Sistema Nacional, Lineamientos del Instituto, y los que determine el Comité y el Pleno del Ayuntamiento;

VI. Proporcionar la información fundamental, proactiva o focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicada en internet y por medios de fácil acceso;

VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base a las solicitudes de acceso a la información presentadas;

VIII. Hacer del conocimiento a la Unidad de Transparencia sobre la existencia de información reservada y proceder a la creación de su sistema de información reservada;

IX. Entregar la información que se solicite para el ejercicio de los derechos ARCO de los titulares de la información o en su caso cumplir con los requerimientos que se deriven de los mismos;

X. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información reservada sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

XI. Enviar a la Unidad sus propuestas de medidas de protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información o la administrada y poseída en las oficinas;

XII. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, protección de información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad;

XIII. Dar debida contestación a las solicitudes de entrega de información con probidad, atendiendo siempre a lo solicitado y en coordinación con el Encargado de la Unidad de Transparencia;

XIV. Asegurarse que la información que se genere y deba publicarse como de carácter fundamental cumpla con los requisitos que establezcan los Lineamientos Estatales, Federales o cualquier otra normativa aplicable; y

XV. Hacer del conocimiento del Comité y de la Contraloría la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, y proveer a dichas instancias de los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven.

Para el cumplimiento de lo establecido en la fracción IV y los ajustes razonables que se requieran, los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena y en un formato accesible que garantice la eficiencia del acceso a la información de dichos grupos.

Artículo 11. Enlace de Transparencia. El Enlace de Transparencia será seleccionado por el Encargado, Director o Jefe de Departamento de la Unidad Administrativa; Durante la selección de los Enlaces de Transparencia, la Unidad Administrativa en cuestión deberá de vigilar que la persona seleccionada para fungir como coadyuvante de la Unidad de Transparencia sea una persona responsable y con compromiso con la Transparencia.

Artículo 12. La persona que sea Seleccionado como Enlace de cada una de las Unidades Administrativas, quedará plenamente facultada para recibir solicitudes de entrega de información y en general todo tipo de notificaciones en materia de transparencia, o protección de datos personales, así como para realizar las diligencias que su caso se establezca para la protección de la información de acceso restringido.

Todo actuar del Enlace de Transparencia se deberá dar a conocer al Encargado, Director o Jefe de Departamento en cuanto le sea posible, so

pena de ser responsable en caso de incumplimiento.

Artículo 13. La persona seleccionada como Enlace de Transparencia puede ser designada de una manera expresa o tácita.

Se entiende que es expresa cuando el mismo Encargado, Director o Jefe de Departamento así lo manifieste, ya sea mediante un oficio o de manera verbal; Se entenderá que se ha seleccionado como Enlace de Transparencia de una manera tácita, a aquella persona a la cual por costumbre realice acciones de apoyo o coadyuve con el Titular de Transparencia, siempre y cuando el Encargado, Director o Jefe de Departamento no emita opinión en contrario.

Artículo 14. Para ser designado como Enlace de Transparencia no se necesitará nombramiento o formalidad alguna, si no que bastará con la simple conformidad y confianza que deposite el Director, Encargado o Jefe de Departamento sobre la persona que fungirá como Enlace.

Artículo 15. Son funciones del Enlace de Transparencia:

I. Apoyar a la Unidad Administrativa y a la Unidad de Transparencia en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 10 del Reglamento;

II. Recibir las solicitudes y requerimientos, haciéndolo del conocimiento al Encargado de Área, Director o Equivalente para efectos de que se emita la contestación respectiva o cumpla con las diligencias en el Término que para tal efecto determine la Unidad de Transparencia;

III. Administrar en su caso la cuenta de usuario que se asigne a su Unidad Administrativa para la Plataforma Nacional de Transparencia;

IV. Migrar la información fundamental a la Plataforma Nacional de Transparencia, haciendo uso de la cuenta de usuario que para tal efecto se le proporcione, respetando en todo caso los términos que la Ley Señale;

V. Coadyuvar con el Encargado de Transparencia para efectos que se entregue la información o en su caso se de contestación en los términos que la Ley maneja, cuidado en todo momento que la respuestas sean confiables;

VI. Asistir a las capacitaciones que organice la Unidad de Transparencia; y

VII. En general coadyuvar con el Encargado de la Unidad de Transparencia en todo aquello que pueda propiciar la mejora, atención y promoción de la transparencia, y protección de información de acceso restringido en el Municipio.

Artículo 16. Prohibiciones. Los Sujetos Obligados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones establecidas en la Ley de Transparencia en su Artículo 26, así como todas aquellas que establezcan las leyes de Protección de Datos Personales.

Artículo 17. Es deber del Encargado de la Unidad de Transparencia, dar a conocer a los Sujetos Obligados, Unidades Administrativas y a los Enlaces de Transparencia, todas las prohibiciones que la Ley prevé, ya sea mediante capacitación u oficio en el cual los haga sabedores de dichas prohibiciones.

Capítulo II

Del Comité de Transparencia y Adhesión de Sujetos Obligados

Artículo 18. Comité de Transparencia. En el Ayuntamiento de Yahualica de González Gallo, cada Sujeto Obligado establecerá su respectivo Comité de Transparencia con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Los Sujetos Obligados referidos en las fracciones II III y IV del Artículo 6 del presente Reglamento podrán realizar un convenio de adhesión en el que se concentren las funciones de su Comité en el del Ayuntamiento, así como las funciones de su Unidad en la Unidad de Transparencia del Municipio, para lo que deberán enviar a este su petición fundada y motivada, en la que se justifique la necesidad de realizar dicho convenio. El Comité del Ayuntamiento, por unanimidad resolverá la aprobación o rechazo de la solicitud.

Los Sujetos Obligados referidos en la fracción III del numeral 6 del Reglamento establecerán preferentemente ellos su Comité y se regirán con base en su normatividad interna.

Artículo 19. Integración del Comité de Transparencia. El Comité se integra por:

I. El Titular del Sujeto Obligado o en su caso a la persona que dicho Titular designe, quien fungirá como Presidente del Comité;

II. El Titular de Contraloría; y

III. El Encargado de la Unidad de Transparencia, mismo que fungirá como Secretario del Comité.

Artículo 20. A las sesiones del Comité podrán asistir los Titulares de los Sujetos Obligados y los Titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia, mas solo contarán con voz, previa autorización del Comité.

Artículo 21. Instalación. El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de cada administración municipal.

El Secretario notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 22. Sustituciones. En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Artículo 23. Atribuciones. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

I. Las establecidas en la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos; y

II. Se revise, en enero de cada año, la clasificación de información pública de carácter reservada que obra en sus índices, con la finalidad de resolver si se confirma su clasificación, si las causas persisten o se desclasifican.

III. 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;

IV. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las Unidades Administrativas;

V. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas, 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 no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones, lo anterior de conformidad con el presente reglamento;

VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

VII. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos y de los integrantes adscritos a la Unidad;

VIII. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del Sujeto Obligado;

IX. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los Lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

X. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XI. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Acceso, Clasificación, Rectificación, Oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de datos de la información confidencial, cuando se lo permita la ley;

XIII. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XIV. Establecer un índice de la información clasificada como reservada;

XV. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;

XVI. Instituir, en su caso, procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XVII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO;

XVIII. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos necesarios para una mejor observancia de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX. Supervisar, en coordinación con las Áreas o Unidades Administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad;

XX. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto;

XXI. Establecer programas de capacitación y actualización para los Servidores Públicos en materia de protección de datos personales;

XXII. Dar vista al Órgano Interno de Control o instancia equivalente en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales, particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables;

XXIII. Resolver las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO que le presenten al responsable;

XXIV. Aprobar, supervisar y evaluar las políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables; y

XXV. Las demás que establezcan otros marcos normativos.

Artículo 24. Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y para los Sujetos Obligados del Ayuntamiento adheridos mediante convenio. Dichos acuerdos deberán ser debidamente notificados a los Sujetos Obligados y/o Unidades Administrativas según sea el caso mediante oficio a más tardar a los 5 días hábiles de la sesión.

La notificación mencionada no será necesaria cuando los Sujetos Obligados o Unidades Administrativas hubiesen asistido a la sesión correspondiente y así conste en el acta del Comité.

Artículo 25. Del funcionamiento. Para las sesiones del Comité se atenderá lo siguiente:

I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;

II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta y con el apoyo del Secretario cuantas veces sea necesario, y notificará a los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio y Unidades Administrativas en tanto los asuntos sean de su competencia;

IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria; y

V. El Secretario levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como

las actas respectivas de clasificación de información, las de Inexistencia, así como protección de datos personales e información confidencial.

Artículo 26. El Comité de Transparencia puede sesionar por las siguientes razones:

I. Sesiones ordinarias cada 4 meses;

II. Sesiones extraordinarias por temas de trascendencia que deban atenderse;

III. Sesiones para declarar o revocar declaraciones de Inexistencia de la Información;

IV. Sesiones para clasificar o desclasificar información de carácter Reservado;

V. Sesiones para ampliar los periodos de reserva de la Información;

VI. Sesiones anuales para la revisión de oficio de la información reservada;

VII. Sesiones para la aprobación de documentos normativos en materia de protección de datos personales o modificación de los existentes;

VIII. Sesiones para declarar inexistencia de información en procedimientos de ejercicio de derechos ARCO; y

IX. Las demás que sea necesarias.

Artículo 27. Del contenido de las actas de sesiones. Las actas del Comité de Transparencia que se levante después de cada sesión deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de la sesión del Comité;

II. Número de sesión;

III. Tipo de sesión si se trata;

IV. Orden del día;

V. Asuntos a tratar;

VI. Acuerdos tomados durante la sesión;

VII. En el caso de ser sesiones donde se emiten resoluciones, los puntos resolutivos;

VIII. En caso de que se aprueben documentos normativos para la protección de la información, se deberá anexar los documentos autorizados;

IX. Decreto de las medidas, acciones o instrucciones a realizar con motivo de los acuerdos tomados; y

X. Sello y firma de los integrantes en todas las hojas del acta.

Artículo 28. Participación en las sesiones del Comité. Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

I. Los Titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 6 del Reglamento que estén incorporados mediante convenio de adhesión y los Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estas versen sobre asuntos de su competencia;

II. El Presidente del Comité podrá convocar a los Titulares de las Unidades Administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y

III. Los Servidores Públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

Capítulo III**De la Unidad de Transparencia**

Artículo 29. Naturaleza. La unidad es el órgano interno del Sujeto Obligado encargado de la atención al público en materia de transparencia, acceso a la información pública, y la protección de información de acceso restringido.

Las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio de concentración, automáticamente quedan fusionadas con la del Municipio tras la aprobación del convenio respectivo por parte del Órgano Garante.

Artículo 30. De las Preferencias para ser Encargado de Transparencia.

I. Contar con estudios en materia de transparencia de cualquier tipo, tales como diplomados, capacitaciones, maestrías, etc.;

II. Contar con experiencia en materia de transparencia por haber fungido antes como Titular de Transparencia en otros Sujetos Obligados u haber desempeñado funciones afines y relacionadas con la transparencia;

III. Ser Abogado o Licenciado en Derecho con título legalmente expedido.

La jerarquización anteriormente mencionada bajo ninguna razón es obligatoria para ser Encargado de Transparencia, y mucho menos deberá entenderse como requisitos inexpugnables para desempeñar el cargo, solo se tratan de recomendaciones para el mejor ejercicio de la función.

Artículo 31. En caso de que existan varias personas que cumplan con los perfiles señalados, se elegirá preferentemente a aquel que cuente con mayor afinidad para el cargo y no hubiese sido sancionado por incumplimiento de obligaciones en materia de transparencia.

Artículo 32. De las funciones y atribuciones. Son funciones del Encargado de la Unidad de Transparencia:

I. Administrar el portal oficial de transparencia del Municipio, así como los portales de los Sujetos Obligados que se encuentren adheridos mediante convenio de concentración;

II. Enviar solicitudes de entrega de Información a todas las Unidades Administrativas que generen información fundamental cuando menos una vez al Mes, para efectos de actualizar los portales de obligaciones de transparencia;

III. Enviar solicitudes de entrega de información para garantizar el derecho de acceso a la información;

IV. Enviar solicitudes de cumplimiento de derechos ARCO para garantizar los derechos en materia de protección de datos personales;

V. Vigilar que la información de carácter fundamental entregada por las Unidades Administrativas cumplan con los requisitos que la Ley determina;

VI. Vigilar que las Unidades Administrativas y Enlaces de Transparencia cumplan con los requerimientos o entrega de la información de manera adecuada;

VII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en los términos de la Ley de Transparencia;

VIII. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;

IX. Tener a disposición al público formatos para presentar solicitudes de información, y ejercicio de derechos ARCO, ya sea por escrito o en su caso apoyar a su redacción;

X. Administrar las cuentas de INFOMEX del Municipio y demás Sujetos Obligados adheridos mediante convenio de concentración, o en su caso administrar el sistema de solicitud de acceso a la información o ejercicio de derechos ARCO perteneciente a la Plataforma Nacional de Transparencia;

XI. Asesorar y asistir gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública o ejercer sus derechos ARCO;

XII. Informar a los Titulares de los Sujetos Obligados del Municipio y demás

OPDS concentrados, acerca de la negativa de las Unidades Administrativas a cumplir con los requerimientos para garantizar la transparencia, acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO y protección de información de acceso restringido;

XIII. Solicitar se comience los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes cuando persistan las negativas de la fracción anterior;

XIV. Informar al Titular del Sujeto Obligado del Municipio cuando los que incumplan sean los Sujetos Obligados de menor rango;

XV. Informar a los Órganos Garantes acerca de la negativa de los Titulares de los Sujetos Obligados a apoyar al Encargado de la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de información pública, y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos y en el Presente Reglamento;

XVII. Capacitar cuando menos cada año a las Unidades Administrativas, Enlaces de Transparencia, y demás funcionarios públicos que se necesiten para efectos de eficientar la transparencia del Municipio y/o demás Sujetos Obligados adheridos mediante convenio de concentración;

XVIII. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

XIX. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XX. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

XXI. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXIII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

XXIV. Asesorar a las Áreas o Unidades Administrativas y al responsable en materia de protección de datos personales;

XXV. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;

XXVI. Avisar al Comité de Transparencia cuando alguna Unidad Administrativa del responsable se niegue a colaborar en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, para que éste proceda como corresponda, y en caso de persistir la negativa, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XXVII. Las demás obligaciones específicas que se encuentren incluidas en el presente Reglamento; y

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

TÍTULO TERCERO**De la Información de Libre Acceso****Capítulo I****Sobre los Principios que Rígen la Transparencia y el Acceso a la Información.**

Artículo 33. Son principios rectores en la interpretación y aplicación del presente reglamento en todo lo concerniente a la transparencia y el acceso a la información los siguientes:

I. Certeza: Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones de los Sujetos Obligados son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean

completamente verificables, fidedignos y confiables, dicho principio es una promesa de que la información que se entrega es justamente la que se encuentra en posesión de los Sujetos Obligados y que se está entregando sin omitir dato alguno o manipulado el contenido; La violación al presente principio es motivo de responsabilidad en los términos del presente reglamento;

II. Eficacia: Obligación de los Sujetos Obligados municipales a tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información y la transparencia, buscando siempre mecanismos que agilicen los procedimientos;

III. Gratuidad: La búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

IV. Imparcialidad: Cualidad que deben tener los órganos encargados de la transparencia dentro del municipio, respecto de sus actuaciones para que éstas sean ajenas a los intereses de cualquier Servidor Público o particular, y resolver sin disimular la información y siempre con apego a la Ley;

V. Independencia: Cualidad que debe tener los órganos en materia de transparencia para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna, salvo en los casos que las leyes de la materia así lo establezcan;

VI. Interés general: El derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, por lo tanto queda estrictamente prohibido requerir más requisitos que aquellos estrictos para el debido procedimiento de acceso a la información;

VII. Legalidad: Obligación de los órganos en materia de transparencia en el municipio de ajustar su actuación a las normas vigentes, obligación de que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;

VIII. Libre acceso: En principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IX. Máxima publicidad: En caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

X. Mínima formalidad: En caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de este reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos, esto bajo ninguna circunstancia implica omitir pasos que puedan minar la garantía de audiencia de los Servidores Públicos que participen en los tramites y procesos que surjan en materia de transparencia y acceso a la información;

XI. Objetividad: Obligación de los organismos en materia de transparencia 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;

XII. Presunción de existencia: 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, y Unidades Administrativas. Lo anterior bajo ninguna circunstancia podrá entenderse como una obligación de generar información con un determinado contenido;

XIII. Profesionalismo: Los Servidores Públicos que laboren dentro de la Unidad de Transparencia 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;

XIV. Sencillez y celeridad: En los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

XV. Suplencia de la deficiencia: No puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los Sujetos Obligados y la Unidad de Transparencia deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública;

XVI. Transparencia: Se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso a través de la constante declaración de información proactiva o focalizada.

Artículo 34. La interpretación del presente reglamento, debe orientarse preferentemente a favorecer los principios de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los Sujetos Obligados y Unidades Administrativas.

Capítulo II Información Fundamental e Información Ordinaria.

Artículo 35. Información pública. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados como consecuencia del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, es pública, accesible para cualquier persona siempre y cuando no caiga en los rubros de información reservada o confidencial.

Artículo 36. Información fundamental. Es información fundamental para los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 6 del Reglamento:

I. La indicada en la Ley de Transparencia en su Arábigo 8;

II. La que así lo especifique la Ley multicitada en otros numerales del mismo ordenamiento;

III. Aquella que reciba ese calificativo por determinación del Instituto;

IV. La información proactiva y focalizada indicada en la Ley, así como la que determine el Presidente Municipal o el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 37. Requisitos y características de la información fundamental. La información fundamental establecida en el artículo 36 del Reglamento al momento de ser publicada deberá reunir los requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad; Así como las características y contenido que determinen los Lineamientos Estatales o Federales en materia de publicación de información fundamental.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable cuando así aplique, y para ello se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características indicadas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional.

Artículo 38. De la publicación de información fundamental. En la publicación de información fundamental, los Sujetos Obligados, Unidad de Transparencia y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

I. La Información fundamental establecida en el artículo 36 del Reglamento se publicará en el portal de transparencia de cada Sujeto Obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional;

II. El Ayuntamiento integrará en su portal de transparencia los vínculos a los portales de transparencia de los Sujetos Obligados establecidos en el artículo 6 del Reglamento;

III. El Ayuntamiento, a través de su Unidad de Transparencia, apoyará mediante convenio de adhesión, a los Sujetos Obligados establecidos en las fracciones II, III y IV del artículo 6 del Reglamento, que no cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para publicar la información fundamental establecida en el artículo 36 del Reglamento, o bien, no cuenten con un portal de internet;

IV. Los Sujetos Obligados que mediante convenio de adhesión, reciban el apoyo de la Unidad del ayuntamiento con base en la fracción anterior, serán responsables del contenido y actualización de lo publicado conforme a las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional; y

V. La Información fundamental publicada en los sitios de internet se acompañará de:

a) Un glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;

b) Notas explicativas y didácticas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de información fundamental;

c) Los ajustes razonables en lo publicado, cuando la naturaleza de la información lo requiera y los recursos tecnológicos lo permitan; y

d) Los recursos que estime necesarios la Unidad para la mayor comprensión de la información.

Artículo 39. De la información ordinaria. Es información ordinaria de los Sujetos Obligados aquella que sea generada, poseída y administrada, que no sea catalogada por la Ley de Transparencia o la Ley de Protección de Datos como información fundamental, focalizada, proactiva, reservada o confidencial.

Artículo 40. La información ordinaria en todo momento es susceptible de solicitudes de acceso a la Información y no se puede condicionar su entrega a ningún requisito más allá de lo establecido por la Ley.

Artículo 41. Cuando por algún motivo se solicite información de libre acceso que contenga datos personales o información reservada se deberá realizar la respectiva versión pública, censurando los datos sensibles o en su caso la información reservada, indicando para tal efecto su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Lo anterior deberá realizarse cumpliendo los requisitos señalados en los Artículos 162, 163, 164, 165, 166 y 167 del presente Reglamento.

Artículo 42. Toda información previo a ser publicada en los portales oficiales de Transparencia o la que sea sujeta a una solicitud de acceso a la información deberá ser revisada por la Unidad de Transparencia, misma que estará obligada a emitir las versiones públicas necesarias para no trasgredir la protección de datos personales o información reservada.

Artículo 43. En todo momento el Presidente Municipal, o la Comisión de Transparencia sin previo aviso podrán realizar inspecciones oculares a los portales de transparencia de los Sujetos Obligados para verificar que se realicen las versiones públicas necesarias; Así como podrán realizar inspecciones a los archivos digitales de las solicitudes de acceso a la Información para avalar que se verifique la protección de información de acceso restringido y que la información se publique conforme lo establecido por los Lineamientos sobre publicación y actualización.

Lo anterior se realizará bajo las reglas de los numerales 372 al 398 del presente ordenamiento jurídico.

Artículo 44. En el caso de que se encuentre tras la inspección irregularidades, se le otorgará un plazo Unidad de Transparencia para que enmiende las deficiencias encontradas, lo anterior con base a lo que establece los artículos 372 al 398; Además deberán ejercerse las acciones que prevea la Ley en materia de datos personales.

Artículo 45. El Presidente Municipal dependiendo a las deficiencias encontradas, bajo su discreción podrá determinar si el Encargado de Transparencia, o en su caso él o los responsables deben de someterse al procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en los arábigos 436 al 462 del presente cuerpo normativo.

Capítulo III

Sobre el Procedimiento Para Declarar Información Como Información Proactiva o Focalizada.

Artículo 46. Derecho a sugerir información proactiva o focalizada. Cualquier persona podrá solicitar a los Sujetos Obligados señalados en el Reglamento, la determinación de información proactiva o focalizada.

Artículo 47. Sobre la solicitud. Para el ejercicio de solicitar la declaración de información focalizada o proactiva se deberá presentar una solicitud ante la Unidad de Transparencia, mediante escrito libre, mismo que deberá contener como requisitos esenciales los siguientes:

I. La información que se propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada; y

II. Las razones, causas o motivos de interés público que consideren necesarios.

Artículo 48. Sobre la recepción. La Unidad de Transparencia analizará la factibilidad de realizar la declaración de la información solicitada, lo anterior con base en los recursos disponibles y los Lineamientos del Instituto sobre información proactiva y focalizada, y remitirá una propuesta al Presidente Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes indicando:

I. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;

II. Tipo de información y áreas implicadas en la información requerida;

III. Requerimientos necesarios para su cumplimiento con base en las disponibilidades de la administración; y

IV. Propuesta de plazo para su cumplimiento; y

V. Vigencia.

Artículo 49. El Presidente Municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes determinará la procedencia sobre la propuesta, remitiendo su decisión fundada y motivada a la Comisión Edilicia de Transparencia, para que esta a su vez la analice y posteriormente sea aprobada por el Pleno del Ayuntamiento mediante sesión de cabildo. La solicitud solo puede ser afirmativa o negativa y deberá contener lo siguiente:

I. En caso de que la determinación sea afirmativa, el Presidente Municipal indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá mediante memorándum a las Unidades Administrativas implicadas y a la Unidad de Transparencia; y

II. En caso de negativa, dicha respuesta deberá ser notificada al solicitante por conducto de la Unidad de Transparencia, fundando y motivando en todo caso la improcedencia de su solicitud.

Artículo 50. Sobre la notificación de la respuesta al solicitante. La Unidad de Transparencia notificará en un plazo no mayor a 30 días hábiles al solicitante la determinación sobre su solicitud.

La notificación deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Los puntos resolutivos acerca de la procedencia o improcedencia de su solicitud;

II. Los fundamentos legales y argumentos jurídicos tomados en cuenta para justificar la determinación tomada;

III. En caso de ser procedente deberá contener la declaración de información proactiva y focalizada, dicha declaración deberá cumplir con los siguientes elementos:

a) Descripción de la información que se declara como proactiva o focalizada;

b) Especificaciones que deberá cumplir el contenido de la información para su publicación;

c) Especificaciones acerca de la periodicidad en que se estará publicando la información y la cantidad de días con los que cuenta el municipio para actualizar la información proactiva o focalizada; y

d) Descripción precisa de la ubicación de la información, mencionando el apartado donde se estará publicando dentro del portal de transparencia, especificando en todo momento el artículo, fracción e inciso donde se publicará la información proactiva o focalizada.

IV. En caso de que la solicitud sea improcedente, dicha respuesta deberá contener un apartado de "Justificación de negativa" el apartado anteriormente mencionado deberá contener los siguientes elementos:

a) Fundamentos jurídicos que motivan la negativa, dichos fundamentos solo podrán versar en prohibiciones de la Ley por tratarse de información reservada o confidencial;

b) Argumentos económicos, fácticos o de otra índole que justifiquen que a pesar de ser información de libre acceso, no se pueda llevar a cabo por la complejidad del tema; Cabe destacar que el hecho de que la información sea difícil de generar, eso no justifica que no se trate de crear información proactiva o focalizada que se encuentre dentro de las posibilidades del municipio; y

c) Anexos consistentes en documentos de soporte que justifiquen la negativa.

V. Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 51. Sobre la notificación al Instituto de Transparencia. En caso de que se determine la creación de nueva información focalizada o proactiva, dicha decisión deberá ser notificada al Instituto por conducto de la Unidad de Transparencia para los efectos que tenga lugar, lo anterior dentro del mismo término que debe notificarse al solicitante.

Artículo 52. La información de carácter focalizada o proactiva preferentemente será publicada en el apartado que designe la Ley para tal efecto, en caso de que se publique la información en otros lugares del portal, el apartado de información proactiva o focalizada deberá tener publicadas todas las declaraciones de información proactiva y focalizada, mismas que como mínimo deben contener los siguientes datos:

I. Descripción de la información que se declara como proactiva o focalizada;

II. Especificaciones que deberá cumplir el contenido de la información para su publicación;

III. Especificaciones acerca de la periodicidad en que se estará publicando la información y la cantidad de días con los que cuenta el municipio para actualizar la información proactiva o focalizada; y

IV. Descripción precisa de la ubicación de la información mencionando el apartado donde se estará publicando dentro del portal de transparencia, especificando en todo momento el artículo, fracción e inciso donde se publicará la información.

Artículo 53. El procedimiento mencionado en el arábigo anterior podrá realizarse también por iniciativa del Encargado de Transparencia, Presidente Municipal, el Consejo de Participación Ciudadana y en sí por cualquier Servidor Público.

Capítulo IV

De la Solicitud de Entrega de Información.

Artículo 54. La solicitud de entrega de información es el instrumento jurídico mediante el cual se requiere información a los Sujetos Obligados y a las Unidades Administrativas.

Artículos 55. Sobre la forma de la solicitud. La solicitud de entrega de información puede realizarse de forma escrita o de manera digital a través de los correos electrónicos institucionales que para tal efecto designe cada Unidad Administrativa.

Artículo 56. La forma de la solicitud de entrega de información que verse sobre cumplimiento de recomendaciones, recursos de revisión o de transparencia, serán exclusivamente escrita, siendo en todo caso responsabilidad de la Unidad de Transparencia realizar la notificación correspondiente a las Unidades Administrativas que les compete el cumplimiento.

Artículo 57. Del correo institucional. Las Unidades Administrativas podrán recibir solicitudes de entrega de información de manera digital y realizar las debidas contestaciones por el mismo medio a través de un correo institucional.

Para la procedencia de la aplicación del correo institucional se necesita una autorización, misma que deberá constar por escrito y renovarse cada que existan cambios de Titulares en las Unidades Administrativas.

Artículos 58. La conformidad mencionada en el numeral anterior puede ser realizada por los Sujetos Obligados, Unidades Administrativas o Enlaces de Transparencia.

Artículo 59. Cada que se reciba una solicitud de entrega de información por medios electrónicos, esta deberá ser debidamente acusada por parte de las Unidades Administrativas.

La falta de acuse de recibido no suspende los términos que se manejen en la solicitud.

Artículo 60. Las Solicitudes de entrega de información recibidas a través de correo institucional tiene el mismo efecto vinculatorio que las de forma escrita, siendo en todo caso prueba suficiente que aparezca como enviado en el correo institucional de Transparencia para surtir los efectos correspondientes.

Artículo 61. Los correos institucionales con relación a su manejo, accesibilidad y sus contraseñas quedarán al arbitrio de las Unidades Administrativas. Siendo en todo caso ellos responsables de cualquier violación a la normatividad en materia de Transparencia o de Protección de Datos Personales.

Artículo 62. De los términos de las solicitudes de entrega de información. Los términos de las solicitudes de entrega de información comienzan a correr al día siguiente de su notificación, lo anterior independientemente de la forma en que se realice.

Artículo 63. La fecha que determina cuándo empiezan a correr los términos, es la fecha del acuse de recibido para las solicitudes escritas, y la fecha de envío en el caso de las solicitudes digitales.

Artículo 64. Del tipo de solicitud de entrega de información: Las solicitudes de entrega de información se dividen en tres tipos:

I. Solicitudes para el acceso a la información;

II. Solicitudes de actualización de información fundamental; y

III. Solicitudes de cumplimiento de recursos y recomendaciones.

Artículo 65. De las Solicitudes para el acceso a la información: La solicitud para el acceso a la información debe contener:

I. Número de solicitud de entrega de información;

II. Unidad Administrativa o Sujeto Obligado a la cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;

III. Nombre o seudónimo del solicitante de la información;

IV. Fundamentos legales de la solicitud;

V. Una descripción clara y precisa de la información solicitada;

VI. Número de expediente físico asignado a la solicitud de acceso a la información;

VII. Término en el cual debe de darse debida contestación, o en su caso entregar la información solicitada;

VIII. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;

IX. Lugar y fecha; y

X. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 66. Los Requisitos contemplados en el numeral anterior consagrados en las fracciones I, III, VI, y X son de carácter obligatorio y minan la validez de la solicitud para el acceso a la información.

Artículo 67. En el caso de que la solicitud de entrega de información sea omisa con relación al término, se sobre entenderá que son 5 días hábiles.

Artículo 68. De las solicitudes de actualización de información fundamental. La solicitud de actualización de información fundamental debe contener:

- I. Número de solicitud de entrega de información;
- II. Unidad Administrativa o Sujeto Obligado al cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;
- III. Fundamentos legales de la solicitud;
- IV. Una descripción clara y precisa de la información solicitada, misma que deberá fundarse en los requisitos que establezcan los Lineamientos en Materia de Publicación de Información Fundamental, ya sean Estatales o Federales;
- V. Término en el cual debe de darse debida contestación, o en su caso entregar la información solicitada;
- VI. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;
- VII. Lugar y fecha; y
- VIII. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

En los casos en que se trate de información que haya sido declarada como focalizada o proactiva, adicionalmente deberá contener tal mención y una descripción del contenido que debe cumplir para su publicación.

Artículo 69. De los requisitos expuestos en el arábigo anterior, solo son obligatorios los contenidos en las fracciones I, II, y VIII.

Artículo 70. El hecho de que la solicitud de actualización de información fundamental sea omisa en cuanto al contenido de la misma, no exime a las Unidades Administrativas de la obligación de entregar información que cumpla con los requisitos que manejen los Lineamientos correspondientes; Así como tampoco exime a la Unidad de Transparencia de vigilar que se cumpla con los requisitos en cuanto al contenido.

Artículo 71. En el caso de que la solicitud de actualización de información fundamental sea omisa en cuanto al término de contestación o entrega de la información, se sobreentenderá que será de 7 días hábiles.

Artículo 72. De las solicitudes de cumplimiento de recursos y recomendaciones. Las solicitudes de cumplimiento de recursos y recomendaciones deberán contener:

- I. Número de solicitud de entrega de información;
- II. Número del expediente del recurso o recomendación;
- III. Unidades Administrativas o Sujeto Obligado al cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;
- IV. Fundamentos legales de la solicitud;
- V. Una descripción clara y precisa de la información solicitada o el contenido de la recomendación;
- VI. Término en el cual debe de darse debida contestación, o en su caso entregar la información solicitada;
- VII. Copia física, o en digital del requerimiento o recomendación del Órgano Garante o autoridad competente;
- VIII. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;
- IX. Lugar y fecha;
- X. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 73. Todos los requisitos de la solicitud anterior son de carácter obligatorio a excepción de los contemplados en las fracciones IV, VIII y IX. Siendo en todo caso responsabilidad del Encargado de la Unidad de Transparencia, las consecuencias que por sus omisiones se generen.

Capítulo V

Del Procedimiento de Acceso a la Información.

Artículo 74. Disposiciones básicas. Para la atención de solicitudes de acceso a la información así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán a lo establecido en la Ley en todo aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento.

Artículo 75. Del Lugar de la presentación de la solicitud de información. La Solicitud acceso a la información debe de presentarse ante la Unidad de Transparencia de los Sujetos Obligados. En caso de que una solicitud sea presentada ante una Unidad Administrativa distinta o en otra oficina, esta deberá ser remitida a la Unidad de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente después de la recepción; Lo anterior independientemente de que sea o no competente el Sujeto Obligado que la reciba.

Artículo 76. Sobre la derivación. Cuando el Encargado de Transparencia reciba solicitudes de acceso a la información que no sean de su competencia, o que su competencia solo sea parcial, deberá derivarla en los términos de la Ley, investigando para tal efecto los correos oficiales para recibir solicitudes de información de los Sujetos Obligados que puedan ser competentes; En caso de no encontrar dichos correos deberá remitirla al Órgano Garante y notificar al solicitante en los términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 77. El acuerdo mediante el cual se deriven las solicitudes de acceso a la información a otros Sujetos Obligados deberá contener:

- I. Fundamentación y motivación de la incompetencia o de la competencia parcial;
- II. Datos del solicitante;
- III. Información que se solicita;
- IV. Copia de la solicitud de información presentada;
- V. Lugar y fecha;
- VI. Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 78. Una vez derivada la solicitud de información al Sujeto Obligado que sea Competente, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá notificar al peticionario a más tardar al día siguiente de la recepción de la solicitud, anexando para tal efecto copia del acuerdo de derivación y comprobantes de que ya se verificó la respectiva notificación al o los Sujetos Obligados correspondientes.

Artículo 79. El término del numeral anterior solo podrá ampliarse en los casos que no sea posible conocer a priori la competencia de los Sujetos Obligados, por tratarse de obligaciones convergentes y que necesiten determinarse de manera a postiori.

Dicha ampliación nunca podrá ser superior a los 8 días hábiles.

Artículo 80. No será necesario derivar una solicitud de información cuando existan pruebas fehacientes de que la solicitud de información ya ha sido derivada a los Sujetos Obligados por otro Sujeto Obligado.

Dentro de la resolución sobre el procedimiento de acceso a la información debe existir un apartado de "Justificación de falta de derivación" mismo que deberá esgrimir los argumentos que llevaron a la omisión y anexar los documentos de soporte que justifican la medida.

Artículo 81. De la admisión de la solicitud. El Encargado de la Unidad de Transparencia el día de la recepción de la solicitud de información deberá verificar que la misma cumpla con los requisitos que determina la Ley de

Transparencia, previniendo al solicitante a más tardar al día siguiente sobre cualquier anomalía o deficiencia.

Si el Encargado puede subsanar las deficiencias, deberá hacerlo de oficio, o en caso contrario proceder a la prevención.

Artículo 82. Sobre la prevención. La prevención es el acto jurídico mediante el cual el Titular de la Unidad de Transparencia, le hace sabedor al solicitante que su solicitud de información no puede ser tramitada en razón de que presenta oscuridad o ambigüedades que minan el trámite de acceso a la información.

Artículo 83. Sobre el término para prevenir. Si a la solicitud le falta algún requisito, la Unidad debe notificarlo al solicitante dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, y prevenirlo para que lo subsane dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención, so pena de tener por no presentada la solicitud.

Artículo 84. Los requisitos de la prevención. La resolución mediante la cual se prevenga a una persona debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Número de expediente físico asignado por la Unidad de Transparencia;
- II. Nombre del Titular de Transparencia;
- III. Una breve descripción de los hechos;
- IV. La mención correcta y precisa de la información que se solicita;
- V. Los argumentos jurídicos en los cuales se sustenta la prevención, expresando de forma concisa las razones por las que se considera oscura o ambigua la solicitud de información;
- VI. El fundamento legal que le da validez jurídica a la prevención;
- VII. El término en el cual el solicitante debe subsanar la prevención;
- VIII. Las consecuencias que habrá en caso de que el solicitante no subsane la prevención;
- IX. Fecha de la prevención; y
- X. Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 85. Si entre los requisitos faltantes se encuentran aquellos que hagan imposible notificar al solicitante esta situación, el Sujeto Obligado queda eximido de cualquier responsabilidad hasta en tanto vuelva a comparecer el solicitante.

Artículo 86. De la integración del expediente. El Encargado de la Unidad de Transparencia una vez que verifique que se cumplen los requisitos deberá asignar un número de expediente en los términos de la Ley de Transparencia.

Artículo 87. Del requerimiento. Una vez generado el expediente correspondiente, el Encargado de la Unidad deberá analizar la solicitud de información y requerir a las Unidades Administrativas o Sujetos Obligados correspondientes, lo anterior mediante una solicitud de entrega de información.

Dicho requerimiento deberá realizarse a más tardar al segundo día de recibida la solicitud de información; En el caso de que el Encargado de la Unidad no conozca cual es la Unidad Administrativa competente, deberá investigarlo a más tardar al día siguiente de su recepción.

Artículo 88. Contestación del requerimiento. Las Unidades Administrativas que sean los titulares de la información, deberán dar contestación a la solicitud de entrega de información en el término establecido en la misma.

Dicho término será establecido por la Unidad de Transparencia y para tal efecto tomará en consideración el contenido de la información; El término mencionado nunca podrá ser menor a 4 días hábiles.

Artículo 89. Del Sentido de las contestaciones. Las contestaciones de los requerimientos que sean procedentes de acuerdo a la Ley, deberán ir acompañados de la información que se solicita o en su caso deberán contener una justificación del por qué la información será entregada con posterioridad.

Artículo 90. Cuando la solicitud de entrega de información o parte de esta abarque información que pueda ser catalogada como reservada, así se deberá expresar en la respectiva contestación, al mismo tiempo que se deberá entregar una justificación del porqué de su consideración, la justificación será consistente en una solicitud de reserva misma que deberá cumplir los requisitos establecidos en el numeral 145 del presente Reglamento y deberá fundarse en alguna de las hipótesis establecidas en el arábigo 141.

Una vez recibida la contestación por parte de la Unidad de Transparencia, el Encargado de la Unidad deberá comenzar con el debido procedimiento para que el Comité de Transparencia confirme, modifique o revoque la reserva hecha por el Titular de la Unidad Administrativa, o en su caso por el Sujeto Obligado Titular de la información.

Artículo 91. Información reservada- negación. Para negar el acceso o entrega de información reservada, el Municipio y demás Sujetos Obligados Municipales deberán asegurarse que la información cumpla con los requisitos y procedimientos del artículo 18 de la Ley de Transparencia.

Artículo 92. Cuando la solicitud de entrega de información o parte de esta verse sobre información de carácter confidencial por mandato directo de la Ley de Transparencia o la Ley de Protección de Datos Personales, la contestación así lo deberá señalar, sin necesidad de anexar justificación alguna.

Artículo 93. La información confidencial que se funde en otros documentos normativos es responsabilidad de las Unidades Administrativas competentes, siendo en todo caso ellos los responsables de señalar el fundamento jurídico que permita catalogar la información como confidencial.

Omitir el fundamento jurídico en el que se funda el carácter de confidencial de la información, es suficiente para considerarse como una negativa a entregar la información y proceder en los términos del presente Reglamento, siempre y cuando el Encargado de la Unidad de Transparencia desconozca el fundamento mencionado.

Artículo 94. Cuando la solicitud de entrega de información verse sobre información inexistente, así lo deberá expresar la contestación, especificando en todo caso:

- I. Si la inexistencia se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones y a pesar de ello nunca se generó. En el presente supuesto se deberá especificar la causa;
- II. Si la información se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones pero se hubiese generado con contenido distinto del que pide el solicitante;
- III. O en su caso si su inexistencia se debe a otros motivos, tales como robo destrucción o extravío;

Con base a la respuesta anterior el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá comenzar con el procedimiento correspondiente ante el Comité de Transparencia cuando este resulte procedente.

Artículo 95. Cuando el Encargado de la Unidad de Transparencia al recibir las contestaciones se percate de que se está entregando información confidencial o información que pueda catalogarse como reservada, deberá realizar la protección correspondiente; Adicionalmente hará del conocimiento de tales circunstancias a las Unidades Administrativas competentes para proceder acorde a lo que la Ley o el Reglamento determine según sea el Caso.

Capítulo VI.**De las Resoluciones Sobre Solicitudes de Acceso a la Información.**

Artículo 96. De la resolución de acceso a la información. Una vez que la Unidad de Transparencia tenga las respectivas contestaciones de las Unidades Administrativas, esta deberá emitir la resolución correspondiente a más tardar al día siguiente.

Bajo ninguna circunstancia la mención del párrafo anterior se entenderá como una razón para no notificar la resolución dentro de los 8 días hábiles, o entregar la información al solicitante en el término establecido por la Ley.

Artículo 97. Sobre el contenido de la resolución. La resolución de acceso a la información debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Sentido de la resolución;
- II. Número de expediente físico asignado a la solicitud de información;
- III. Números de solicitudes de información mediante las cuales se requirieron a las Unidades Administrativas;
- IV. Unidades Administrativas que administraban, posee, o generen la información;
- V. El nombre o seudónimo del solicitante;
- VI. Nombre del Titular de Transparencia;
- VII. Nombre del Sujeto Obligado;
- VIII. Una descripción clara y precisa de la información solicitada;
- IX. Los argumentos jurídicos y fundamentos legales que justifican el sentido de la resolución;
- X. Un apartado llamado "Resoluciones" donde debe indicarse cuando menos los siguientes elementos:
 - a) Fundamento legal del sentido de la resolución;
 - b) Fundamento legal para entregar la información por los medios elegidos por la Unidad de Transparencia;
 - c) En caso de que se vaya entregar la información con posterioridad el fundamento legal de la ampliación del término y los días que se ampliará;
 - d) Fundamentos legales para el cobro de cualquier derecho por parte del Municipio; y
 - e) En si fundamento legal de cualquier otra determinación que tome la Unidad de Transparencia.
- XI. Siempre que sea posible entregar la información se deberá hacer, y para tal efecto la resolución deberá contener un apartado de "Acceso a la información" donde esté la información solicitada o en todo caso una descripción de los documentos que se anexan para el cumplimiento de entrega de la información.
- XII. Cuando parte de la información sea negativa también deberá existir un apartado denominado "Aclaraciones" donde se especificará de manera concisa el por qué la información solicitada fue negativa; y
- XIII. Una leyenda acerca del como promover el recurso de revisión en caso de que se encuentre el solicitante inconforme con la información o las determinaciones tomadas;
- XIV. Lugar y fecha;
- XV. Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 98. La resolución de acceso a la información siempre que sea posible deberá llevar anexada la información solicitada para efectos de garantizar la agilidad del acceso a la información.

Artículo 99. Sentido de la resolución. La Unidad puede dar respuesta a una solicitud de acceso a la información pública en sentido:

- I. Afirmativo, cuando la totalidad de la información solicitada sí pueda ser entregada, sin importar los medios, formatos o procesamiento en que se solicitó;
- II. Afirmativo parcialmente, cuando parte de la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada o confidencial, o sea inexistente; o
- III. Negativo, cuando la información solicitada no pueda otorgarse por ser reservada, confidencial o inexistente.

Artículo 100. De las formas de acceso a la información. El acceso a la información pública puede hacerse mediante:

- I. Consulta directa de documentos;
- II. Reproducción de documentos;
- III. Elaboración de informes específicos; o
- IV. Una combinación de las anteriores.

Artículo 101. Cuando parte o toda la información solicitada ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, o sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la respuesta y se precise la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, para que se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Artículo 102. La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 103. Sobre la consulta directa. El acceso a la información pública mediante la consulta directa de documentos se rige por lo siguiente:

- I. **Restricciones:** La consulta directa de documentos no puede aprobarse cuando con ello se permita el acceso a información pública protegida contenida en los mismos;
- II. **Imposiciones:** La consulta directa de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que la Unidad de Transparencia determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y que existan restricciones legales para reproducir los documentos;
- III. **Costo:** La consulta directa de documentos, así como tomar anotaciones, fotografiar o video grabar, no tiene costo;
- IV. **Lugar:** La consulta directa de documentos se hará en el lugar donde se encuentren los mismos, a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, junto con una identificación oficial, al Servidor Público responsable, y
- V. **Tiempo:** La consulta directa de documentos podrá realizarse en cualquier día y hora hábil a elección del solicitante, a partir de la notificación de la respuesta de la solicitud que lo autorice; y
- VI. **Caducidad:** La autorización de consulta directa de documentos caducará sin responsabilidad para el Sujeto Obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Artículo 104. Reproducción de documentos. El acceso a la información pública mediante la reproducción de documentos se rige por lo siguiente:

- I. **Restricciones:**
 - a) La reproducción de documentos no puede aprobarse cuando existan restricciones legales para ello, y
 - b) En la reproducción de documentos debe testarse u ocultarse la información pública reservada y confidencial que debe mantenerse protegida;

II. Imposiciones: La reproducción de documentos no puede imponerse al solicitante, salvo que la Unidad de Transparencia determine que no es viable entregar la información mediante otro formato y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

III. Costo: El Titular de la Unidad de Transparencia deberá determinarlo y notificarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la respuesta de procedencia de la solicitud. La reproducción de documentos deberá cobrarse previo a la entrega de la información, por el monto del costo previsto en las leyes de ingresos correspondientes al municipio o los costos de recuperación de los materiales o medios en que se realice por el mismo, expidiendo en forma gratuita las primeras veinte copias relativas a la información solicitada;

IV. Lugar: La reproducción de documentos se entrega en el domicilio de la Unidad a quien presente el acuse o comprobante de solicitud de la información, salvo que se trate de información contenida en medios físicos, el solicitante señale un domicilio para su remisión y haya cubierto el importe del servicio de mensajería o paquetería correspondiente; o, se trate de información en formato electrónico y el solicitante señale un correo electrónico para su remisión;

V. Tiempo: La reproducción de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de recuperación de los materiales, una vez notificada la respuesta respectiva, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el Titular de la Unidad de Transparencia puede autorizar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: La reproducción de documentos en un formato distinto al en que se encuentra la información, ya sea impreso, magnético, electrónico u otro similar, se podrá hacer a petición expresa del solicitante y sólo cuando lo autorice el Sujeto Obligado; y

VII. Caducidad: La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el Sujeto Obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva, y la obligación de conservar las copias de los documentos reproducidos, una vez realizado, el pago del costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para el Sujeto Obligado, a los sesenta días naturales siguientes a la fecha del pago correspondiente. El solicitante que no acuda a recoger los documentos reproducidos dentro del plazo anterior, no tendrá derecho a pedir la devolución del pago realizado, ni a exigir la entrega posterior de dichos documentos.

Artículo 105. Informes específicos. El acceso a la información pública mediante la elaboración de informes específicos se rige por lo siguiente:

I. Restricciones: La elaboración de informes específicos no puede imponerse al solicitante, salvo cuando existan restricciones legales para reproducir los documentos que contenga la información y no pueda permitirse la consulta directa de documentos por contener información pública protegida;

II. Imposiciones: El Titular de la Unidad de Transparencia determinará unilateralmente la procedencia de este formato para el acceso y entrega de la información pública solicitada, contra esta determinación no procede recurso alguno;

III. Costo: La elaboración de informes específicos no tiene costo;

IV. Lugar: Los informes específicos se entregan en el domicilio de la Unidad al solicitante o a quien éste autorice y con acuse de recibo, salvo que el mismo señale un correo electrónico para su remisión en formato electrónico;

V. Tiempo: Los informes específicos deben estar a disposición del solicitante dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución respectiva, y cuando por la cantidad de información o el procesamiento requiera mayor tiempo, el Sujeto Obligado puede autorizar una prórroga de hasta tres días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante dentro del plazo ordinario;

VI. Formato: Los informes específicos deben contener de forma clara, precisa y completa la información declarada como procedente en la respuesta respectiva, sin remitir a otras fuentes, salvo que se acompañen como anexos a dichos informes; y

VII. Caducidad: La obligación de conservar los informes específicos solicitados para su entrega física al solicitante, caducará sin responsabilidad para el Sujeto Obligado, a los treinta días naturales siguientes a la notificación de la respuesta respectiva.

Artículo 106. No existe obligación de parte de la Unidad de Transparencia de subsanar las deficiencias de las respuestas otorgadas, siendo en todo caso procedente informar al Titular del Sujeto Obligado las fallas encontradas y su ineficacia.

Capítulo VII

De la Inexistencia de Información.

Artículo 107. De la documentación. Los Sujetos Obligados y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los lineamientos jurídicos aplicables a los mismos.

Artículo 108. Procedencia de la declaratoria de inexistencia. Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme a lo establecido por la Ley y los Lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y La Unidad tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o Servidor Público responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia;
- e) Nombre del o los Servidores Públicos o Funcionarios que debieron generarla y resguardarla;
- f) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- g) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- h) Lugar y fecha de la respuesta; y
- i) Nombre y firma del funcionario o Servidor Público responsable de la información.

Artículo 109. Cuando una Unidad Administrativa deba dar contestación respecto de información que sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones que fueron ejercidas en determinado sentido de tal manera que la información no se generó con el contenido que se solicita, bastará la mera afirmación para declarar la inexistencia sin la intervención del Comité de Transparencia.

Artículo 110. Del procedimiento para declarar la inexistencia. Cuando se Verifique alguno de los Supuestos del artículo 108 del presente Reglamento, se deberá iniciar el procedimiento para declarar la inexistencia de la información a través del Comité de Transparencia, mismo que contendrá las siguientes etapas:

- I. Orden de búsqueda exhaustiva.
- II. Sesión del Comité de Transparencia para confirmar la inexistencia;
- III. Redacción y firma del acta de inexistencia; y
- IV. Notificación del acta que confirma la inexistencia.

Artículo 111. De la búsqueda exhaustiva. Con base a la contestación de la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado, el Encargado de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del hecho a los demás integrantes del Comité de Transparencia, mismo que emitirá una "Orden de búsqueda exhaustiva de la información", a más tardar al día hábil siguiente que se haga de su conocimiento la Inexistencia.

Artículo 112. La búsqueda exhaustiva de la información será realizada durante los dos días hábiles siguientes de decretada la orden estando a cargo de realizarla los Enlaces de Transparencia en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas o Sujetos Obligados competentes, lo anterior bajo la supervisión del Secretario del Comité de Transparencia, y el Contralor Municipal.

Artículo 113. Convocatoria de sesión de Comité. Si tras la búsqueda se confirma la inexistencia de la información, el Encargado de la Unidad de Transparencia convocará a sesión de Comité a más tardar a los dos días hábiles siguientes de la verificación de la inexistencia de la información.

Artículo 114. Una vez determinada la fecha de la sesión el Comité de Transparencia, esté deberá sesionar en el tiempo establecido o en todo caso justificar la razón por la que se pospone la sesión.

Una vez que se haya sesionado y verificado todos los puntos de la sesión se deberá emitir una resolución donde confirme la inexistencia de la información.

Artículo 115. Sobre el contenido del acta de inexistencia. El acta del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El número de expediente de la solicitud de acceso a la información que evidenció la inexistencia de la información;
- II. La Unidad Administrativa que debería tener la información requerida;
- III. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia o la causa de su inexistencia;
- IV. La mención del criterio o criterios de búsqueda exhaustiva que se utilizó durante el proceso;
- V. El Servidor o Servidores Públicos responsables de generar, proteger o resguardar la información;
- VI. La determinación mediante la cual se ordene en la medida de lo posible la reposición de la información o en su caso la justificación fundada y motivada del por qué es imposible reponer la información;
- VII. La determinación de notificar al Órgano de Control Interno para que esté a su vez inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VIII. Lugar, fecha y hora de la resolución;
- IX. Sello y firma del Comité de Transparencia.

Artículo 116. De la notificación de la inexistencia al solicitante. La resolución que confirme la inexistencia de información por parte del Comité de Transparencia deberá ser notificada al solicitante en el transcurso del día siguiente en el que se realice su redacción y firma por parte de los miembros del Comité.

Artículo 117. De las Medidas adicionales para garantizar el acceso a la información. El Encargado de la Unidad de Transparencia en caso de que las

Unidades Administrativas se nieguen a entregar la información o la entreguen de una manera deficiente deberá notificar al solicitante acerca de tal situación, al mismo tiempo que lo instruirá, asesorará y apoyará en todo lo necesario para que presente el respectivo recurso de revisión.

Adicionalmente deberá proceder con el aviso de incumplimiento ante el Titular del Sujeto Obligado para que por su conducto se vuelva a requerir a la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado de menor rango.

Capítulo VIII

Del Aviso de Incumplimiento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 118. Definición. El aviso de Incumplimiento es el mecanismo mediante el cual el Encargado de la Unidad de Transparencia hace sabedor al Titular del Sujeto Obligado la omisión o deficiencia hecha por las Unidades Administrativas o Sujetos Obligados de menor rango al momento de contestar las solicitudes de entrega de información.

Artículo 119. Procedencia del aviso de incumplimiento. El aviso de incumplimiento resulta procedente en los siguientes casos:

- I. Cuando las Unidades Administrativas omitan dar contestación a las solicitudes de entrega de información en el término establecido;
- II. Cuando las Unidades Administrativas realicen la contestación de una manera deficiente, u omitiendo hacer mención sobre parte de la información requerida;
- III. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación a solicitudes de actualización de información fundamental, no entreguen la información con el contenido que establezcan los Lineamientos correspondientes;
- IV. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación nieguen su entrega bajo el supuesto de ser información reservada, omitiendo entregar la justificación mencionada en el artículo 90 o que la solicitud de reserva no cumpla los requisitos establecidos en el arábigo 145 del presente Reglamento o en su caso que la justificación no se encuentre dentro de las hipótesis del numeral 141 del presente ordenamiento jurídico;
- V. Cuando las Unidades Administrativas al momento de emitir su contestación aleguen que es información confidencial por disposición de otra Ley distinta a la de transparencia y omitan el fundamento jurídico correspondiente para avalar la calidad de información confidencial. Siempre y cuando lo ignore el Encargado de la Unidad de Transparencia; y
- VI. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación sostengan que la información es inexistente con relación al contenido específico de la misma y con posterioridad se descubra lo contrario;

Artículo 120. Del contenido del aviso de incumplimiento. El aviso de incumplimiento debe contener lo siguiente:

- I. El número del expediente físico de la solicitud de acceso a la información;
- II. Número o números de solicitudes de entrega de la información;
- III. Nombre o seudónimo del solicitante de la información;
- IV. Nombre del Director, Jefe de Área, Encargado o equivalente que incumplió con la entrega de la información o lo hizo de una manera deficiente;
- V. Un relato breve de los hechos;
- VI. Una mención breve de la información que se niega, que se entregó parcialmente, o que se entregó con deficiencias;
- VII. Anexo del acuse de recibido de parte de la Unidad Administrativa que incumplió o en el caso de solicitud enviada por correo institucional será la foto de pantalla del correo enviado;
- VIII. Lugar y fecha; y

IX. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 121. Del proceder del Titular del Sujeto Obligado. El Titular del Sujeto Obligado al cual se le informa el incumplimiento, deberá volver a requerir a la Unidad Administrativa que incurrió en la falla a más tardar al día siguiente en el que tenga conocimiento del incumplimiento.

El Titular del Sujeto Obligado deberá enviar copia del acuse de recibido hecho a la Unidad Administrativa, para que el Encargado de la Unidad tenga la certeza y los medios de convicción para avalar el apoyo del Titular del Sujeto Obligado.

Artículo 122. El término del segundo requerimiento será máximo de tres días hábiles, sin posibilidad de prórroga.

Si después del segundo requerimiento persista la negativa, El Titular del Sujeto Obligado deberá ordenar se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativo contemplado en los numerales 436 al 452 en contra del o los Servidores Públicos responsables; Adicionalmente el Titular del Sujeto Obligado deberá instruir al Encargado de la Unidad de Transparencia para que esté a su vez de cuenta al Órgano Garante y ellos procedan de acuerdo a la Ley.

Artículo 123. Si el Titular de la Unidad de Transparencia realiza el aviso correspondiente y hay inactividad de parte del Sujeto Obligado, deberá volver a enviar un segundo aviso a los tres días siguientes del anterior.

Si a pesar de la segunda notificación persiste la inactividad del Sujeto Obligado, Se sobreentenderá que hay negativa a prestar su apoyo al Encargado de la Unidad, y Titular de Transparencia deberá informar al Órgano Garante de tal situación a los dos días siguientes del segundo aviso.

Artículo 124. Del Informe al Órgano Garante. Una vez desahogado todo el procedimiento anterior, y si persiste el incumplimiento a pesar de los continuos informes al Sujeto Obligado, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Garante mediante un informe mismo que deberá contener:

- I.** El Número del expediente físico de la solicitud de acceso a la información;
- II.** Número o números de solicitudes de entrega de la información;
- III.** Nombre o seudónimo del solicitante de la información;
- IV.** Nombre del Director, Jefe de Área, Encargado o equivalente que incumplió con la entrega de la información;
- V.** Nombre del Titular del Sujeto Obligado que en su caso se niega a apoyar al Encargado de la Unidad;
- VI.** Un relato breve de los hechos;
- VII.** Una mención breve de la información que se niega su entrega, que se entregó deficientemente o que se entregó parcialmente;
- VIII.** Anexo del acuse de recibido de parte de la Unidad Administrativa que incumplió o en caso de solicitud enviada por correo institucional foto de pantalla del correo enviado;
- IX.** Anexo de los acuses de recibido donde se hace del conocimiento al Titular del Sujeto Obligado los avisos de incumplimiento, en caso de que esté se niegue a apoyar al Encargado de Transparencia;
- X.** Lugar y fecha; y
- XI.** Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 125. En los casos en que un mismo Servidor Público de manera deliberada este omitiendo dar contestaciones para ampliar los términos de las solicitudes, una vez que acumule 5 avisos de incumplimiento el Titular de Transparencia deberá proceder haciendo del conocimiento al Titular del Sujeto Obligado, para que esté a su vez instruya al Contralor Municipal para que comience con el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 126. El Titular del Sujeto Obligado podrá en todo momento designar una persona de su confianza para que pueda recibir informes de incumplimiento y proceder conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Para que sea procedente la delegación de la facultad anteriormente mencionada deberá ser autorizada por el Comité de Transparencia por unanimidad a través de una sesión del mismo y constar por escrito.

Capítulo IX

Del Recurso de Revisión en Materia de Acceso a la Información.

Artículo 127. De la atención de los recursos de revisión. En la atención de los recursos de revisión se consultará lo consagrado por la Ley General de Transparencia, La Ley de Transparencia, los Lineamientos correspondientes, y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 128. El Encargado de la Unidad de Transparencia no está facultado para presentar el recurso de revisión de oficio, será siempre bajo la conformidad del peticionario, más si tendrá el deber jurídico de tratar de incitarlo a promoverlo.

Artículo 129. Cuando un recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia, el Encargado deberá de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en el Artículo 46 de la Ley de Transparencia y subsanar las deficiencias que pudiera encontrar.

Una vez que el recurso cumpla con los requisitos, el Encargado de la Unidad deberá de hacerlo del conocimiento del Órgano Garante en los siguientes tres días hábiles de su recepción. Anexando al presente recurso, el informe mencionado en el numeral 100 de la Ley de transparencia.

Artículo 130. Para efectos de poder cumplir con la obligación mencionada en el Arábigo anterior, el Encargado de la Unidad deberá investigar cuales son los correos oficiales del Órgano Garante para recibir impugnaciones, recursos o equivalentes.

El desconocimiento de la manera de como informar al Instituto acerca del recurso de revisión, no exime de la obligación de hacerlo al Encargado de la Unidad.

Artículo 131. Del proceder con relación al informe. Para la formulación de los informes previstos por la Ley de Transparencia con relación a los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a las Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de dos días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

Una vez vencido el término anterior, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá rendir el informe correspondiente antes de los tres días señalados por la Ley; La ausencia de contestación de parte de las Unidades Administrativas no exime al Encargado de Transparencia de rendir el informe respectivo.

Artículo 132. Sobre el contenido del informe. El informe que rinda el Encargado de la Unidad de Transparencia en nombre del Sujeto Obligado deberá contener:

- I.** El número de recurso en los casos que hubiese sido notificado por el Órgano Garante o el número de expediente físico cuando el Encargado asista al peticionario de la información;
- II.** Sujeto Obligado contra quien se promueve el recurso;
- III.** Representantes del Órgano Garante Competente;
- IV.** Correo electrónico mediante el cual se autoriza recibir notificaciones en nombre del Sujeto Obligado;
- V.** Una relación breve de los hechos acontecidos;

VI. Las consideraciones fundadas y motivadas que justifiquen el actuar de las Unidades Administrativas que sean titular de la información requerida;

VII. Lugar y fecha;

VIII. Sello y firma de la Unidad de Transparencia.

Artículo 133. Del procedimiento en caso de procedencia del recurso. Si una vez que se presentó el informe mencionado en el numeral anterior, el Órgano Garante encuentra fundado el recurso de revisión y así lo notifica al Encargado de la Unidad de Transparencia, este deberá dar cumplimiento a la resolución atendiendo a lo siguiente:

I. Analizará el contenido del recurso, y dependiendo de lo requerido, determinará si se buscará la manera de llegar a un acuerdo con el peticionario o en su caso se procederá directamente al cumplimiento de la resolución;

II. Si se decide llegar a un acuerdo, así se manifestará por escrito haciéndolo del conocimiento del Órgano Garante dentro del término manejado en la resolución. En todo lo concerniente a las audiencias de conciliación se estará a lo dispuesto por los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Instituto;

III. En el caso de que se decida cumplir directamente con la resolución, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá proceder de la siguiente manera:

a) Enviará una solicitud de cumplimiento de recursos a las Unidades Administrativas que le competa la entrega de la información, misma que deberá ser entregada dentro de los tres días siguientes a la solicitud;

b) El Encargado de la Unidad de Transparencia procederá a emitir una nueva resolución que nulifique la anterior, y a notificarla al solicitante al día siguiente de brindada la contestación anterior, anexando en todo caso la información solicitada;

c) El Titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la nueva resolución al solicitante, procederá a informar al Instituto del cumplimiento de la misma mediante un oficio, al que le anexará como pruebas del cumplimiento lo siguiente:

1) La nueva resolución notificada al peticionario;

2) Una Constancia de la entrega de la información; y

3) La información requerida por el solicitante como medida precautoria.

IV. En caso de que la Unidad Administrativa se niegue al cumplimiento de la resolución del Órgano Garante, el Encargado de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Instituto, lo anterior mediante un oficio que deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

a) Copia del requerimiento hecho a la Unidad Administrativa;

b) Constancia de que se le informó del recurso y sus términos; y

c) Constancia de que se le entregó el correo electrónico mediante el cual podía expresar al Órgano Garante lo que a su derecho correspondía.

Artículo 134. De los requerimientos posteriores a la amonestación pública.

Con relación a los requerimientos posteriores que realice el Órgano Garante por incumplimiento de la determinación del recurso, el Encargado de Transparencia deberá proceder de la manera que establece el artículo 133 fracciones III y IV del presente Reglamento, además de cumplir con todos los puntos resolutivos adicionales que contenga el nuevo requerimiento.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueran remitidas por las Unidades Administrativas.

Capítulo X

Del Recurso de Transparencia.

Artículo 135. De la atención de los recursos de transparencia. Cuando se presente un recurso de transparencia y el Órgano Garante requiera a cualquiera de los Sujetos Obligados del Municipio, se tomará en consideración para la formulación de los informes lo siguiente:

I. Primero se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará oficio a la Unidad Administrativa o Unidades Administrativas que generan la información;

II. Las Unidades Administrativas requeridas contarán con un término de tres días Hábiles para que manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la entrega de la información que debería estar actualizada, así como para entregar todos los medios de prueba que estimen necesarios para justificar el incumplimiento; y

III. El Titular de la Unidad remitirá en los dos días siguientes al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueran remitidas por las Unidades Administrativas.

Artículo 136. Sobre el contenido del informe. El Informe que rinda el Encargado de la Unidad de Transparencia en nombre del Sujeto Obligado deberá contener:

I. El número de recurso;

II. Sujeto Obligado contra quien se promueve el recurso;

III. Representantes del Órgano Garante competente;

IV. Correo electrónico mediante el cual se autoriza recibir notificaciones en nombre del Sujeto Obligado;

V. Una relación breve de los hechos acontecidos;

VI. Las consideraciones fundadas y motivadas, que justifique el actuar de las Unidades Administrativas o Sujeto Obligado que es Titular de la información requerida;

VII. Lugar y fecha;

VIII. Sello y firma de la Unidad de Transparencia;

El presente informe debe de ir acompañado de todos aquellos documentos, pruebas y demás constancias que puedan justificar la falta de actualización de la información.

En caso de que el instituto no requiera informe alguno acerca de la situación y pase directamente a tener como procedente el recurso, y establezca un término para su cumplimiento, se deberá proceder de la manera señalada en el numeral 138 del presente Reglamento.

Artículo 137. Todos los informes complementarios que sean requeridos por el Órgano Garante con posterioridad deberán cumplir con los requisitos mencionados en los dos artículos anteriores.

Artículo 138. Del procedimiento en caso de procedencia del recurso. Si una vez que se presentó el informe mencionado en el numeral anterior, y el Órgano Garante encuentra fundado el recurso de transparencia, una vez notificado el recurso el Encargado de la Unidad deberá dar cumplimiento a la resolución de la siguiente forma:

I. Analizará la resolución y dependiendo de lo requerido, enviará las solicitudes de cumplimiento de recursos a las Unidades Administrativas que le competa la entrega de la información. Las solicitudes mencionadas deberán contener las especificaciones del contenido, lo anterior acorde a los requisitos que manejen los Lineamientos de Publicación aplicables;

II. Una vez requeridas las Unidades Administrativas, estas estarán obligadas a entregar la información dentro de los términos que se manejen en las solicitudes de entrega de información y bajo las condiciones de las mismas. Informando sobre cualquier anomalía al Encargado de la Unidad de Transparencia, para que éste a su vez coadyuve a implementar las medidas precautorias que sean necesarias para solventar el recurso;

III. El Encargado de la Unidad de Transparencia una vez que reciba la información, deberá subirla al portal oficial correspondiente a la brevedad posible;

IV. Una vez hecho lo anterior deberá redactar un informe para el Órgano Garante, mismo que deberá contener además de los requisitos mencionados en el artículo 136 del presente Reglamento, fotos de pantalla que demuestren que la información ya está publicada. Las Copias de pantalla deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser legibles y permitir que el Órgano Garante aprecie el contenido de las mismas;
- b) Las fotos de pantalla estarán acompañadas por notas que expliquen a detalle el contenido de la información, así como cualquier elemento necesario para su consulta; y
- c) Deberán ir debidamente certificadas por Secretaría General para dotarlas de fe pública. En caso de extrema urgencia y ante la imposibilidad de certificación de parte de Secretaría General, Podrá el Encargado de la Unidad de Transparencia realizar la certificación.

V. En caso de que las Unidades Administrativas Titulares de la información se nieguen al cumplimiento de la resolución del Órgano Garante, el Encargado de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Sujeto Obligado y del Instituto mediante un oficio, mismo que deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia del requerimiento hecho a la Unidad Administrativa;
- b) Constancia de que se le informó del recurso y sus términos;
- c) Los avisos de incumplimiento hechos al Sujeto Obligado;
- d) Copia de los requerimientos que en su caso hubiese hecho el Sujeto Obligado; y
- e) Constancia de que se le entregó el correo electrónico mediante el cual podía expresar al Órgano Garante lo que a su derecho correspondía.

Artículo 139. De los requerimientos posteriores a la amonestación pública.

Con relación a los requerimientos ulteriores que realice el Órgano Garante por incumplimiento de la determinación del recurso, el Encargado de Transparencia deberá proceder de la manera que establece el arábigo anterior.

Capítulo XI

De las Recomendaciones Emitidas por los Órganos Garantes u Otras Autoridades Competentes.

Artículo 140. Con relación a las recomendaciones será aplicable todo lo prescrito por los capítulos relacionados a los recursos de transparencia y recursos de revisión contemplados en el Presente Ordenamiento Jurídico en todo lo que sean compatibles.

En toda recomendación se deberá siempre anexar a los informes los documentos de soporte, y en sí, toda prueba que pueda ayudar al cumplimiento de la recomendación.

TÍTULO CUARTO

De la Información de Acceso Restringido.

SECCIÓN I

Sobre la Información Reservada.

Capítulo I

De la Información Reservada.

Artículo 141. Información reservada- catálogo:

- I. Aquella información pública, cuya difusión:

- a) Comprometa la seguridad del Municipio, la seguridad pública municipal, o la seguridad e integridad de quienes laboran o hubieren laborado en estas áreas, con excepción de las remuneraciones de dichos Servidores Públicos;
- b) Dañe la estabilidad financiera o económica del Municipio;
- c) Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- d) Cause perjuicio grave a las actividades de verificación, inspección y auditoría, relativas al cumplimiento de las leyes y reglamentos;
- e) Cause perjuicio grave a la recaudación de las contribuciones;
- f) Cause perjuicio grave a las actividades de prevención y persecución de los delitos; y
- g) Cause perjuicio grave a las estrategias procesales en procesos judiciales en los que el Municipio sea parte o procedimientos administrativos cuyas resoluciones no hayan causado estado.

II. Las carpetas de investigación, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables;

III. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no causen estado;

IV. Los procedimientos de responsabilidad de los Servidores Públicos, en tanto no se dicte la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

V. Los procedimientos administrativos de cualquier índole, mediante los cuales se busquen imponer sanciones a infractores de las normas municipales, mientras no causen estado.

VI. La entregada con carácter reservada o confidencial por autoridades federales o estados, o por organismos internacionales;

VII. La considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario, bursátil, postal o cualquier otro, por disposición legal expresa, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a Sujetos Obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

VIII. La considerada como reservada por disposición legal expresa.

Capítulo II

De la Clasificación y Desclasificación de la Información Reservada.

Artículo 142. La clasificación de la información es el proceso mediante el cual, los Sujetos Obligados del Municipio declaran que una parte determinada de su información cae dentro de las hipótesis legales de reserva y por lo tanto debe ser protegida de acuerdo a la Ley.

Artículo 143. Tipos de clasificación.

- I. Procedimiento de clasificación inicial; y
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

Artículo 144. Del procedimiento de clasificación inicial. El procedimiento de clasificación inicial es el realizado por las Unidades Administrativas o áreas de todos los Sujetos Obligados del Municipio.

Todas las Unidades Administrativas del Municipio tienen la obligación de evaluar la información en su poder, y en caso de tener información que consideren que deba ser de carácter reservado, deberán de presentar su solicitud de reserva ante la Unidad de Transparencia, para que este a su vez solicite al Comité de Transparencia se proceda con la reserva de la información en caso de ser procedente.

Artículo 145. Del contenido de la solicitud de reserva. La solicitud de reserva mencionada en el arábigo anterior, deberá contener cuando menos:

- I. Nombre del área que solicita la reserva de la información;

II. Mención breve de la información por la que se solicita la reserva, o en su caso la ampliación de reserva;

III. Hipótesis legal en la que se funda la consideración de reserva de la información;

IV. La mención de las circunstancias específicas en las que se funda y justifica la reserva de la información, lo anterior por encuadrar dichas circunstancias dentro de las hipótesis legales de reserva de información;

V. Una justificación de la medida, consistente en las consideraciones del por qué, o en que se funda la afirmación sobre que su divulgación representa un riesgo real;

VI. La justificación del por qué, o en que se funda la afirmación de que su divulgación representa un daño irreparable, y el por qué ese daño supera al interés público de acceso a la información;

VII. La mención si la Información a reservar será total o parcial;

VIII. La propuesta del tiempo que debería durar la reserva o su ampliación, misma que nunca podrá ser superior a 5 Años en ambos casos;

IX. Fecha de la solicitud;

X. Sello y firma del Encargado de área que administra, posee, o genera la información que se pretende Reservar.

Artículo 146. Una vez que el Encargado de la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de reserva, deberá analizarla y en su caso subsanar cualquier deficiencia dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción.

Si la solicitud de reserva cumple con los requisitos mencionados en el numeral anterior, deberá remitir copia de la solicitud a los demás integrantes del Comité al día hábil siguiente, y convocar a sesión para realizar la reserva acorde a derecho dentro de los 5 días hábiles siguientes en caso de ser procedente, o en su caso revocar o modificar la reserva inicial de la Unidad Administrativa.

Artículo 147. El procedimiento de modificación de clasificación puede darse por las siguientes causas:

I. Por la recepción de una solicitud de información;

II. De oficio por el Comité de Transparencia; y

III. Por una resolución del Órgano Garante.

Artículo 148. Cuando una Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados del Municipio reciba una solicitud de información que verse sobre información que pueda catalogarse como información reservada, deberá hacerlo del conocimiento de la Unidad de Transparencia mediante una solicitud de reserva dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 149. Cuando la Solicitud de información solo abarque de manera parcial información reservada, así lo deberá externar la Unidad Administrativa y entregar la información que pueda darse a conocer, o en su caso entregar la versión pública de la misma dentro de los términos que se manejen en la solicitud de entrega de información.

Artículo 150. Si la Unidad de Transparencia encuentra completamente infundada la solicitud de reserva, lo hará del conocimiento del área solicitante al día hábil siguiente, reiterándole que debe de entregar la información por no verificarse alguno de los supuestos de reserva, lo anterior siempre y cuando aún se encuentre la solicitud dentro del término de entrega de información, en caso contrario procederá a enviar un aviso de incumplimiento.

El Encargado de la Unidad de Transparencia es responsable de toda consecuencia derivada de una mala decisión.

Artículo 151. Lo expresado en el arábigo anterior no exime al Titular de Transparencia de hacer del conocimiento a los demás miembros del Comité de Transparencia sobre la solicitud de reserva en los términos del presente Reglamento.

El Presidente del Comité de Transparencia en todo momento puede ordenar que no se entregue la información hasta que no se evalúe por el Comité de Transparencia la solicitud, en caso de ser omiso se sobre entenderá que secunda la decisión de la Unidad de Transparencia.

Artículo 152. De las revisiones de oficio del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia deberá realizar revisiones de oficio en todas las áreas de las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados del Municipio cuando menos una vez al año, dicha revisión tendrá por objeto lo siguiente:

I. Indagar en las oficinas, áreas y Unidades Administrativas si existe información que por su naturaleza deba ser protegida como reservada dentro de los términos de la Ley;

II. Verificar las antiguas reservas hechas por el Comité de Transparencia para efectos de avalar si subsisten las causas que dieron origen a las reservas y determinar si se desclasifica la información o en su caso se solicita la ampliación de la reserva; y

III. Verificar que las Unidades Administrativas, oficinas y áreas que administran o poseen información reservada cumplan con las medidas de protección mencionadas en el presente Reglamento;

Artículo 153. La verificación mencionada en el artículo anterior deberá constar en un acta de Comité de Transparencia, misma que deberá cumplir con los requisitos que menciona el presente reglamento sobre las sesiones del Comité de Transparencia.

Capítulo III

Del Proceder del Comité de Transparencia con Respecto a la Información Reservada.

Artículo 154. Cuando derivado de una solicitud de reserva, o una revisión de oficio del Comité de Transparencia se desprenda la necesidad de clasificar la información de alguna de las Unidades Administrativas como reservada, se atenderá de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Transparencia, la Ley de Transparencia, los Lineamientos del Sistema Nacional y Lineamientos Estatales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 155. El Comité de Transparencia mediante las facultades de clasificación y desclasificación de información puede proceder de la siguiente forma:

I. Confirmar la calidad de información reservada hecha por la Unidad Administrativa mediante la solicitud de reserva;

II. Revocar la calidad de Información reservada hecha por la Unidad Administrativa; y

III. Modificar la calidad de información reservada de determinada Información.

Artículo 156. Para efectos de poder emitir una resolución que confirme, revoque y modifique la clasificación de información reservada, deberá el Comité de Transparencia asegurarse de lo siguiente:

I. Que la información que se pretende reservar se encuentre en una de las hipótesis de reservas que establece la Ley, que no se justifica la clasificación de la Unidad Administrativa o en su caso la razón de los ajustes y modificación de la reserva;

II. Establecer un capítulo o apartado dentro de la resolución destinado a argumentar el por qué la calidad de la información debe ser confirmada, revocada o modificada, cuando se trate de confirmación de información reservada adicionalmente se deberá justificar cuando menos con los siguientes requisitos:

a) Que la divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable, y de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

- b) Que el riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- c) Que la limitación se adecúa al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

III. Cuando se trate de casos que confirmen la reserva o en su caso amplíen el plazo de reserva, se deberá adicionalmente levantar un acta de clasificación de información reservada.

Artículo 157. Requisitos del acta de clasificación de información reservada.

El acta donde se realice la reserva o la ampliación de periodo de reserva de alguna información pública debe contener cuando menos lo siguiente:

- I. El nombre del Sujeto Obligado;
- II. El área generadora de la información y/o de quien la tenga bajo su poder;
- III. La fecha del acta y/o acuerdo;
- IV. El fundamento legal y motivación;
- V. Justificación de la prueba de daño;
- VI. El carácter de reservada indicando en su caso las partes o páginas del documento en el que consten la reserva;
- VII. La precisión del plazo de reserva así como su fecha de inicio, debiendo motivar y justificar la selección de dicho plazo;
- VIII. La orden de "emisión de versión pública" de los documentos, lo anterior siempre y cuando sea posible;
- IX. El número de expediente de clasificación de reserva;
- X. Sello y firma de los miembros del Comité.

Artículo 158. Los documentos clasificados como información reservada deberán contener una leyenda que indique tal carácter.

Artículo 159. Periodos de reserva. La reserva de información pública será determinada por el Sujeto Obligado a través del Comité de Transparencia y nunca podrá exceder de cinco años, a excepción de los casos en que se ponga en riesgo la seguridad en tanto subsista tal circunstancia, para lo cual deberá emitirse el acuerdo correspondiente.

Adicionalmente y de manera excepcional, los Sujetos Obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años más, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, lo anterior mediante la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 160. El Encargado de la Unidad de Transparencia podrá solicitar la ampliación de los periodos de reserva cuando estos hubiesen fenecidos y la Unidad Administrativa no hubiera presentado una petición para ampliarlos, siempre y cuando la información hubiese sido solicitada y aun subsistan las causas que dieron lugar a la reserva, lo anterior independientemente de la postura que pueda tomar la Unidad Administrativa que tenga en su poder el resguardo de la Información.

Artículo 161. La información pública no podrá clasificarse como reservada cuando se refiera a investigaciones de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos que agravan a la humanidad, O se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables. Sin embargo, en estos casos el Sujeto Obligado deberá realizar una versión pública cuando la información contenga datos personales.

Capítulo IV

Sobre las Versiones Públicas.

Artículo 162. Sobre la aplicabilidad. El Presente apartado sobre versiones públicas es aplicable tanto a la información reservada como a la información

de carácter confidencial, por lo que se sobreentiende que las medidas son iguales cambiando solo las leyendas de información reservada por leyendas de información confidencial.

Artículo 163. Sobre las versiones públicas. En los casos en que se solicite un documento o expediente que contenga partes o secciones clasificadas como información reservada o información de carácter confidencial, los Titulares de las áreas deberán elaborar una versión pública fundando y motivando la omisión de las partes o secciones que se testen, siguiendo los procedimientos establecidos en los Lineamientos que emita el Sistema Nacional o en su caso los Lineamientos Estatales.

La información contenida en las obligaciones de transparencia nunca podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 164. Se considera como información pública de libre acceso y no podrá omitirse de las versiones públicas la siguiente:

- I. La relativa a las obligaciones de transparencia;
- II. El nombre de los Servidores Públicos en los documentos y sus firmas autógrafas cuando sean utilizados en el ejercicio de las facultades conferidas para el desempeño del servicio público; y
- III. La información que documente decisiones y los actos de autoridad concluidos de los Sujetos Obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los Servidores Públicos de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos.

Lo anterior, siempre y cuando no se acredite alguna causal de clasificación prevista en las Leyes o en los Tratados Internacionales suscritos por el Estado Mexicano.

Artículo 165. De las formas de realizar las versiones públicas.

Sobre los documentos impresos. En los documentos impresos se deberá fotocopiar y sobre éste deberán testarse las palabras, párrafos o renglones que sean clasificados, adicionalmente en la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá incluirse la palabra "eliminado" y señalarse si la omisión es una palabra(s) renglón(es) o párrafo(os).

En el sitio o a un costado dependiendo del espacio, se deberá señalar los fundamentos legales y argumentos jurídicos que motivaron la censura.

Sobre los documentos digitales. En Los Documentos Digitales deberá crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre el mismo se elabore la versión pública, eliminando las partes o secciones clasificadas. En la parte del documento donde se hubiese ubicado originalmente el texto eliminado, deberá insertarse un cuadro de texto en color distinto al utilizado en el resto del documento con la palabra "eliminado", el tipo de dato o información cancelado y señalarse si la omisión es una palabra(s), renglón(es) o párrafo(s). Adicionalmente deberá señalarse el fundamento legal de la omisión, incluyendo las siglas del o los ordenamientos jurídicos, artículo, fracción y párrafo que fundan la eliminación respectiva, así como la motivación de la supresión y por tanto, de la eliminación respectiva. En caso de que el cuadro en el que se realiza la censura no sea suficiente para incluir la leyenda, esta deberá ponerse a un costado del documento.

Una vez realizado el nuevo documento en digital, deberá procederse a su impresión para digitalizar la versión del documento impreso.

Artículo 166. Las versiones públicas que sean necesarias para cumplir con las Obligaciones de Transparencia con respecto a la información fundamental de los Sujetos Obligados, no necesita que medié resolución alguna de parte del Comité para proceder a su elaboración.

Artículo 167. Cuando por algún motivo se revoque la calidad de información reservada, esto se le hará saber a la Unidad Administrativa correspondiente, misma que no podrá negarse a su entrega.

Capítulo V**De Las Medidas de Protección de la Información Reservada.**

Artículo 168. El Municipio de Yahualica de González Gallo y demás Sujetos Obligados adheridos mediante convenio de concentración, deberán de cumplir con las medidas de protección que establece el presente Reglamento, mismas que persiguen como fin evitar la alteración, pérdida, trasmisión y acceso no autorizado a información reservada.

Artículo 169. Son tipos y medidas de seguridad de la información reservada:

I. La implementación de sistemas de seguridad contra siniestros en áreas y lugares donde se guarda información, lo anterior para efectos de que cuenten con la debida protección, tales como contar con extinguidor en caso de incendio, medidas de resguardo en caso de inundación etc.;

II. La implementación de cuentas personalizadas a los sistemas de cómputo para efectos de que solo tengan acceso las personas responsables del resguardo de la información reservada, dichas cuentas deberán contar con contraseñas de alta seguridad para garantizar la protección de la información;

III. No se podrá transmitir información catalogada como reservada mediante correos institucionales a menos que el acceso a dichos correos esté restringido a las mismas personas que deben resguardar la información reservada;

IV. Si se guarda información reservada en memorias de almacenamiento o discos duros, las carpetas deberán contener contraseñas para evitar su acceso a personas no autorizadas; y

V. Deberá contarse con un respaldo de la información que se resguarda misma que deberá cumplir con todos los requisitos de las fracciones del presente arábigo.

Artículo 170. En materia de seguridad pública además de las medidas anteriormente mencionadas, también se deberá ejercer todas aquellas que estimen pertinentes para el resguardo de la información.

Artículo 171. Para la transferencia de información reservada se llevará acabo la implementación de documentos de responsabilidad, mismos que deberán especificar lo siguiente:

- I.** El tratamiento de la información;
- II.** Las personas a las que se les transfiere la información;
- III.** Fundamento legal de la transferencia;
- IV.** Fundamento legal que autoriza a la persona para la transferencia;
- V.** Fines de la transferencia;
- VI.** Una exposición argumentativa de las razones por la cual se hace la transferencia; y
- VII.** Una mención de las nuevas medidas de resguardo.

Artículo 172. De las medidas de protección durante la transmisión de información reservada. Son medidas de protección durante la transmisión de la información reservada a otros Sujetos Obligados del Municipio para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

- I.** Se incluya una carátula al inicio del documento con la leyenda de información reservada, así como el nombre y cargo del destinatario;
- II.** En caso de tratarse de un documento electrónico deberá remitirse en un formato de archivo que no permita su edición o manipulación y deberá estar protegida de origen contra impresión o copiado no autorizado, ya sea parcial o totalmente;
- III.** Se deberán de implementar medidas que garanticen que la información únicamente será tratada por el destinatario autorizado a recibirla;
- IV.** Contener una leyenda donde se dé a conocer las responsabilidades

que los destinatarios adquieren al recibir la información, así como un apercebimiento en caso de incumplimiento consistente en las sanciones a las que puede ser acreedor;

V. La información debe ser enviada en sobre cerrado y sellado, cuyo traslado será a cargo de Servidores Públicos de confianza designados para tal efecto; y

VI. Las demás medidas de protección que de acuerdo a los riesgos y amenazas los Titulares originales de la información estimen pertinentes.

Artículo 173. Son obligaciones de los destinatarios de la información reservada:

I. Firmar el acuse de recibido correspondiente haciendo constar hora y fecha de recepción, así como verificar la integridad del sobre recibido registrando para tal efecto que no existan indicios de violación o cualquier otra irregularidad. En caso de encontrar irregularidades deberá hacerlas del conocimiento del primer responsable a la brevedad posible para efectos de que se investigue cualquier posible sustracción, en caso de ser omiso de dicha obligación será responsable de todas las consecuencias de manera solidaria con el responsable de la violación;

II. Mantener resguardada la Información en un área cerrada y dentro del mobiliario de las oficinas, el mobiliario deberá estar provisto de cerradura, caja de seguridad o estructura de seguridad equivalente;

III. Abstenerse de efectuar reproducciones totales o parciales de la información recibida más que para efectos de resguardos o las necesarias para cumplir con la función a ejercer; y

IV. Realizar las acciones necesarias para evitar la circulación indebida de la información.

Artículo 174. Además de las medidas anteriormente mencionadas las personas responsables de resguardar la información reservada deberán llevar un registro permanente y actualizado de las personas que tengan acceso a los sistemas o documentos que contengan la información protegida.

Capítulo VI**Sobre los Sistemas de Información Reservada.**

Artículo 175. Definición. El sistema de información reservada es un conjunto organizado de información que contiene un catálogo con los expedientes de información reservada que se encuentran bajo el resguardo de cada una de las Unidades Administrativas.

Artículo 176. Toda Unidad Administrativa del municipio de Yahualica de González Gallo deberá tener un sistema de información reservada.

En el caso de que alguna Unidad Administrativa no cuente con información catalogada como reservada, y por lo tanto no sea posible que cuente con un sistema de información reservada, la Unidad Administrativa deberá solicitar una constancia de "inexistencia de información reservada" para poder justificar la ausencia de un sistema de información reservada.

Artículo 177. Del contenido. Los sistemas de información reservada deben contener cuando menos los siguientes elementos:

- I.** EL nombre del Sujeto Obligado;
- II.** El nombre de la Unidad Administrativa al que pertenece el sistema;
- III.** El nombre del Encargado de resguardar la información reservada;
- IV.** El índice de la información clasificada como reservada dentro de la Unidad Administrativa.

Artículo 178. Sobre su validez. El sistema de información reservada deberá ser aprobado en su conjunto por el Comité de Transparencia, mismo que deberá emitir una constancia sobre su creación y autorización, notificando posteriormente al Instituto de Transparencia.

La obligación de informar al Instituto sobre los sistemas de información reservada recae sobre el Comité de Transparencia, mismo que deberá hacer saber al Órgano Garante sobre la creación de un sistema a más tardar a los 10 días hábiles de su creación.

Artículo 179. Sobre la notificación al Instituto. El Comité de Transparencia para efectos de notificar al Instituto sobre la creación de un nuevo sistema de información reservada, deberá enviar un escrito en el cual además de la notificación deberá acompañarlo de los siguientes documentos de soporte:

- I. El sistema de información reservada del área que se pretende reconocer;
- II. El índice de los expedientes clasificados como reservados;
- III. Documentos de soporte de cada una de las reservas hechas por la Unidad Administrativa, los documentos serán los siguientes:
 - a) El escrito donde se solicita la reserva de información de cada uno de los expedientes;
 - b) La resolución de confirmación por parte del Comité de Transparencia sobre la reserva de la información de cada uno de los expedientes; y
 - c) Documentos y archivos que contengan la información reservada.
- IV. Un registro de las personas que tienen acceso o en todo caso se les transmite la información reservada con su respectiva justificación legal; y
- V. Las medidas de seguridad con las que gozará el sistema de información reservada.

Las constancias de reconocimiento de sistemas de información reservada emitidas por el Instituto deberán ser publicadas en el portal de transparencia junto con los índices de expedientes clasificados como reservados.

Artículo 180. Sobre la modificación. El sistema de información reservada se entiende modificado, tan solo cuando se verifique las siguientes hipótesis:

- I. Existan dentro del sistema, altas de información reservada que no cuadren dentro de las hipótesis de reserva hechas con anterioridad;
- II. Se realice una ampliación de periodo de reserva en alguno de los expedientes de información reservada; y
- III. Cedé de baja alguna información reservada.

Las modificaciones a los sistemas de información reservada de igual forma deberán de cumplir los requisitos de validez y notificación mencionados en los 2 arábigos que le anteceden al presente numeral.

Artículo 181. Sobre las bajas de sistemas. Los sistemas de información reservada pueden ser dados de baja cuando ya no exista información reservada dentro de alguna Unidad Administrativa, pero en todo caso deberá contar con la aprobación del Comité de Transparencia, mismo que emitirá la constancia respectiva de "inexistencia de información reservada" y notificará al Instituto en los términos del presente reglamento, agregándole adicionalmente una justificación consistente en los fundamentos legales y circunstancias que llevaron a la inexistencia del sistema de información reservada.

Capítulo VII

Sobre los Índices de Información de los Expedientes Clasificados como Reservados.

Artículo 182. Definición. El índice de información clasificado como reservado, es el documento público mediante el cual se le informa al ciudadano que información se encuentra reservada dentro de cada una de las Unidades Administrativas y demás circunstancias sobre las reservas.

Artículo 183. Actualización. El índice de información deberá ser actualizado mínimo semestralmente y deberá estar publicado en datos abiertos en el portal oficial de transparencia.

El apartado donde se publique la información respectiva deberán estar todos los índices de información de cada una de las Unidades Administrativas de manera individual para su consulta, y en caso de que no haya en alguna dependencia información reservada deberá estar publicada la constancia respectiva de "no existencia de información reservada" emitida por el Comité de Transparencia.

La constancia de "no existencia de información reservada" bajo ninguna circunstancia podrá ser por tiempo indefinido, y en todo caso se deberá emitir nuevas constancias con la periodicidad mínima de tres años, lo anterior previo análisis de la información de cada una de las Unidades Administrativas.

Artículo 184. Del contenido del índice. Los índices de información clasificada como reservado deben contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Área o Unidad Administrativa al cual pertenece el índice;
- II. Nombre de la persona encargada del resguardo y protección de la información;
- III. Personas que tienen acceso a la información reservada;
- IV. Medidas de seguridad generales con las que cuenta la Unidad Administrativa para la protección de información reservada;
- V. Controles de identificación y autenticación de personas que tienen acceso;
- VI. Controles y mecanismos de seguridad para la transferencia de información reservada; y
- VII. El catálogo de expedientes de información reservada.

Artículo 185. Del contenido del catálogo de expedientes de información reservada. El catálogo de expedientes debe contener por cada una de las reservas de información los siguientes elementos:

- I. Número de expediente de información reservada;
- II. Número de acta del Comité de Transparencia mediante el cual se confirmó la reserva;
- III. Descripción general de la información que se reserva;
- IV. Hipótesis legales en las cuales se fundó la reserva;
- V. Prueba de daño de la información reservada;
- VI. Una descripción breve de los hechos que motivan la reserva
- VII. Periodos de reserva con una mención expresa de si se encuentra en prórroga o no;
- VIII. Fecha de inicio del periodo de reserva y fecha de terminación;
- IX. Las partes de los documentos que fueron catalogados como reservado o en su caso la mención de si se trata de documentos íntegros;
- X. La mención explícita sobre si es posible emitir versiones públicas sobre los documentos o en su caso la justificación de la negativa; y
- XI. Una tabla de registro sobre las personas que han o tienen acceso a la información reservada.

Artículo 186. Bajo ninguna circunstancia podrá considerarse el índice o el catálogo de expedientes como información reservada, y en todo caso deberán estar ambos documentos publicados y actualizados en el portal de transparencia respectivo.

SECCIÓN II

Sobre la Información Confidencial.

Capítulo I

Sobre las Generalidades de los Datos Personales.

Artículo 187. Datos personales. Los datos personales son cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable; Los datos personales se dividen en dos, datos personales y datos personales sensibles.

Artículo 188. Datos personales sensibles. Los datos personales sensibles son aquellos que afectan la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste.

Artículo 189. Tipos de datos personales. Se consideran datos personales normales los siguientes:

- I. Vida afectiva y familiar;
- II. Domicilio particular;
- III. Número de teléfono particular;
- IV. Correo electrónico particular;
- V. Información patrimonial;
- VI. Información académica;
- VII. Información profesional; e
- VIII. Información relativa a gustos y hábitos.

Artículo 190. Tipos de datos personales sensibles: En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como:

- I. Origen racial o étnico;
- II. Características físicas, morales o emocionales;
- III. Historial médico;
- IV. Información genética;
- V. Creencias religiosas, filosóficas y morales;
- VI. Afiliación sindical;
- VII. Opiniones políticas; y
- VIII. Preferencia, creencias o practicas sobre temáticas sexuales; y
- IX. Otras análogas que afecten su intimidad, que puedan dar origen a discriminación o que su difusión o entrega a terceros conlleve un riesgo para su titular.

Artículo 191. Sobre las fuentes de acceso público. Se considerarán como fuentes de acceso público:

- I. Las páginas de internet o medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica y de otra tecnología, siempre que el sitio donde se encuentren los datos personales esté concebido para facilitar información al público y esté abierto a la consulta general;
- II. Los directorios telefónicos en términos de la normatividad específica;
- III. Los diarios, gacetas o boletines oficiales, de acuerdo con su normativa;
- IV. Los medios de comunicación social; y
- V. Los registros públicos conforme a las disposiciones que les resulten aplicables.

Para que los supuestos anteriores se consideren fuentes de acceso público será necesario que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que en su caso el pago de una contraprestación, derecho o tarifa.

No se considerará una fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea o tenga una procedencia ilícita.

Artículo 192. Límites y excepciones a la protección de datos. El Estado garantizará la privacidad de los individuos y velará porque terceras personas no incurran en conductas que puedan afectarla arbitrariamente, por lo que no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se den una de las siguientes circunstancias:

- I. Los mismos sean estrictamente necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones y obligaciones expresamente previstas en las normas que regulan la actuación del responsable;
- II. Se dé cumplimiento a un mandato legal;
- III. Sea necesaria la publicación de la información para garantizar la transparencia y se encuentre contenida como la información que se debe publicar de acuerdo a los Lineamientos en Materia de Publicación;
- IV. Se cuente con el consentimiento expreso y por escrito del titular;
- V. Sean necesarios por razones de seguridad pública, orden público, salud pública o salvaguarda de derechos de terceros.

En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 193. Sobre el consentimiento. El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita.

Artículo 194. Consentimiento expreso. 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. En el entorno digital podrá utilizarse la firma electrónica o cualquier mecanismo o procedimiento equivalente que permita identificar fehacientemente al titular y, a su vez recabar su consentimiento de tal manera que se acredite la obtención del mismo.

Para la obtención del consentimiento expreso, el responsable deberá facilitar al titular un medio sencillo y gratuito a través del cual pueda manifestar su voluntad.

Artículo 195. Consentimiento tácito. Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando el aviso de privacidad es puesto a disposición y éste no manifiesta su voluntad en sentido contrario.

Artículo 196. 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 para tal efecto se establezca, salvo en los casos previstos por la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 197. Excepciones al Consentimiento. El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una Ley así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se sobreentiende que en ningún caso podrán contravenirla;
- II. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable;
- III. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;

IV. Cuando los datos personales sean necesarios en la atención de algún servicio sanitario de prevención o diagnóstico;

V. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;

VI. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;

VII. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación;

VIII. Para el reconocimiento o defensa de los derechos del titular ante alguna autoridad competente;

IX. Cuando el titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de la Ley de la materia; o

X. 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 los datos personales.

Artículo 198. Criterio de minimización. Las Unidades Administrativas, y Sujetos Obligados del municipio de Yahualica de González Gallo procurarán realizar esfuerzos razonables para tratar los datos personales al mínimo necesario con relación a las finalidades que motivan su tratamiento.

Deberán abstenerse de recabar más datos personales que los estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus facultades.

Artículo 199. Sobre el cese del uso de la información confidencial. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos.

Se exime de lo anterior aquellos datos personales que por su naturaleza deban pertenecer como parte del archivo histórico por haber pertenecido a documentos donde se ejerzan facultades de interés público.

Artículo 200. Procedimientos de conservación, bloqueo y supresión de datos. Los Sujetos Obligados municipales responsables deberán establecer a través del Comité de Transparencia, los procedimientos para la conservación, en su caso bloqueo y supresión de los datos personales en su posesión en los cuales se incluyan los plazos de conservación de los mismos.

Adicionalmente deberá estar debidamente documentado por parte de las Unidades Administrativas el seguimiento de dichos procedimientos, el seguimiento se entenderá como documentado a través de la guía de posesión.

Artículo 201. La guía de posesión. Es un documento interno que deberán de tener cada una de las Unidades Administrativas acerca de la posesión de datos personales, y en ella deberán contener cuando menos las siguientes especificaciones:

I. Nombre de los responsables en el tratamiento de los datos personales;

II. Cargo de los responsables en el tratamiento de los datos;

III. Fundamentos legales del tratamiento de los datos;

IV. Inventario de los datos personales tratados;

V. Descripción del uso que se les dará a los datos personales;

VI. Motivo del uso de los datos personales;

VII. Justificación del requerimiento de los datos personales;

VIII. Tipo de soporte donde estarán los datos personales;

IX. Descripción general de las medidas de seguridad para la protección de los datos personales, distinguiendo entre medidas físicas, técnicas y administrativas;

X. Estimación del tiempo de tratamiento de los datos personales;

XI. Mecanismos de bloqueo de los datos personales; y

XII. Mecanismo para la supresión y destrucción en los datos personales.

Artículo 202. En los procedimientos antes señalados los responsables deberán incluir mecanismos que les permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de su conservación.

Artículo 203. Las guías de posesión de datos personales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia previo análisis del documento y constatación por parte del Comité de que cumple con todas las medidas requeridas por el presente reglamento.

Capítulo II

Sobre los Principios que Rigen la Protección de Datos Personales.

Artículo 204. Son principios rectores de la protección de datos personales:

I. Licitud. Será lícito el tratamiento de datos personales cuando sea exclusivamente en observancia a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones;

II. Finalidad. Todo tratamiento de datos personales que efectúe los Sujetos Obligados del Municipio deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas y deberán sujetarse a los principios contenidos en el presente Reglamento, así como también deberán estar relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera;

III. Lealtad. Los Sujetos Obligados Municipales no deberán obtener y tratar datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos; Deberán privilegiar la protección de los intereses del titular y la expectativa razonable de privacidad. Se estará en presencia de un tratamiento engañoso o fraudulento cuando:

- a) Medie dolo, mala fe o negligencia en el tratamiento de datos personales que se lleve a cabo;
- b) Realice un tratamiento de datos personales que dé lugar a una discriminación injusta o arbitraria contra el titular; o
- c) Vulnere la expectativa razonable de protección de datos personales.

IV. Consentimiento. Cuando no se actualicen algunas de las causales de excepción previstas en el numeral 197, los Sujetos Obligados Municipales deberán contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales, el cual deberá otorgarse de la siguiente forma:

- a) **Libre:** Sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar la manifestación de voluntad del titular;
- b) **Específica:** Referida a finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas que justifiquen el tratamiento; e
- c) **Informada:** Que el titular tenga conocimiento del aviso de privacidad previo al tratamiento a que serán sometidos sus datos personales. En la obtención del consentimiento de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada conforme a la Ley, se estará a lo dispuesto en las reglas de representación previstas en la legislación civil que resulte aplicable.

V. Calidad. El principio de calidad de los datos personales requiere que el responsable adopte 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.

VI. Información. Las Unidades Administrativas y los Sujetos Obligados del municipio deberán 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 el titular pueda tomar decisiones informadas al respecto.

Capítulo III**Sobre la Transferencia de los Datos Personales.**

Artículo 205. Sobre el consentimiento. Toda transferencia de datos personales sea nacional o internacional, se encuentra sujeta al consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en la Ley de Protección de Datos y en el presente Reglamento.

Artículo 206. De las formalidades. Toda transferencia deberá formalizarse mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable al responsable, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable en los siguientes casos:

I. Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a éstos; o

II. Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una Ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u Organismo Internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquellas que dieron origen al tratamiento del responsable transferente.

Artículo 207. Excepciones al consentimiento en transferencias. El responsable podrá realizar transferencias de datos personales sin necesidad de requerir el consentimiento del titular, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la transferencia esté prevista en la Ley de Protección de Datos personales u otras leyes, convenios o Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México;

II. Cuando la transferencia se realice entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;

III. Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia;

IV. Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última;

V. Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados;

VI. Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y el titular;

VII. Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés del titular, por el responsable y un tercero.

Capítulo IV**Sobre el Aviso de Privacidad.**

Artículo 208. Sobre el objeto. El aviso de privacidad tendrá por objeto informar al titular sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y en consecuencia mantener el control y disposición sobre ellos.

Artículo 209. Sobre la difusión. El aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología.

El aviso de privacidad deberá contar con una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar al titular sobre sus derechos.

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.

En el caso de personas indígenas, el responsable hará los ajustes razonables pertinentes para dar a conocer el aviso de privacidad en su lengua de origen, lo anterior con el objetivo de que el consentimiento sea considerado libre. Lo mismo aplicará para personas que comprendan el sistema braille, lenguaje de señas y análogos.

Artículo 210. Características del aviso de privacidad. El aviso de privacidad deberá ser sencillo, con información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible, y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento.

En el aviso de privacidad queda prohibido:

I. Usar frases inexactas, ambiguas o vagas;

II. Incluir textos o formatos que induzcan al titular a elegir una opción en específico;

III. Marcar previamente casillas en caso de que éstas se incluyan para que el titular otorgue su consentimiento; y

IV. Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para el titular.

Artículo 211. De las modalidades del aviso de privacidad. El aviso de privacidad se pondrá a disposición del titular en tres modalidades: corto, simplificado e integral.

Artículo 212. Aviso de privacidad corto. El aviso de privacidad corto se usará cuando el espacio utilizado para la obtención de los datos sea mínimo y limitado, de igual forma los datos solicitados por el responsable deberán ser los básicos.

El aviso corto deberá contener la siguiente información:

I. La identidad y domicilio del responsable;

II. Las finalidades del tratamiento de los datos personales; y

III. Los mecanismos que el responsable ofrece para que el titular conozca el aviso de privacidad integral.

Artículo 213. El municipio de Yahualica de González Gallo y los Sujetos Obligados adheridos mediante convenio de adhesión, deberán tener a la vista un aviso de privacidad corto en las principales oficinas de atención general.

Artículo 214. Aviso de privacidad simplificado. El aviso simplificado deberá contener la siguiente información:

I. La denominación del responsable;

II. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del titular;

III. Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se deberá informar:

a) Las autoridades 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 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 responsable de su obligación de proveer los mecanismos para que el titular pueda conocer el contenido del aviso de privacidad al que refiere el artículo siguiente.

Los mecanismos y medios a los que 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 215. Todas las Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados Municipales deberán tener a la vista copia del aviso de privacidad simplificado, mismo que deberá ser adecuado a los servicios, programas u facultades del área.

Artículo 216. Aviso de privacidad integral. El aviso de privacidad integral, además de lo dispuesto en los avisos anteriores, deberá contener al menos, la siguiente información:

I. El domicilio del responsable;

II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento identificando aquellos que son sensibles;

III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;

IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento del titular;

V. La información sobre el uso de mecanismos en medios remotos o locales de comunicación electrónica, óptica u otra tecnología, que permita recabar datos personales de manera automática y simultánea al tiempo que el titular hace contacto con los mismos en su caso;

VI. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;

VII. El domicilio de la Unidad de Transparencia; y

VIII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

Artículo 217. Puesta a disposición del aviso de privacidad. Los Sujetos Obligados municipales deberán tener publicado en todo momento en su portal de transparencia el aviso de privacidad integral para la consulta de cualquier ciudadano.

Artículo 218. El responsable deberá poner a disposición del titular el aviso de privacidad simplificado en los siguientes momentos:

I. Cuando los datos personales se obtienen de manera directa del titular previo a la obtención de los mismos; y

II. Cuando los datos personales se obtienen de manera indirecta del titular previo al uso o aprovechamiento de éstos.

Las reglas anteriores no eximen al responsable de proporcionar al titular el aviso de privacidad integral en un momento posterior, conforme a las disposiciones aplicables a la Ley.

Artículo 219. Aprobación de los avisos de privacidad. Los avisos de privacidad deberán ser aprobados por el Comité de Transparencia a través de sesión del mismo, en todo momento deberán asegurarse que los mismos cumplan con las especificaciones mencionadas en el presente reglamento y los requisitos de la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 220. Modificaciones al aviso de privacidad. Cuando el responsable pretenda tratar los datos personales para una finalidad distinta, deberá realizar una modificación al aviso de privacidad y volver a poner a disposición el aviso de privacidad con las características del nuevo tratamiento, lo anterior previo a la obtención de los datos personales para la finalidad respectiva.

Las modificaciones deben constar en un acta del Comité de Transparencia donde queden debidamente justificadas las causas que motivan el nuevo tratamiento de los datos personales.

Artículo 221. Responsabilidad de los Sujetos Obligados Municipales. El responsable deberá implementar los mecanismos necesarios para cumplir con los principios, deberes y obligaciones establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales, y el presente Reglamento.

Siempre debe rendir cuentas sobre el tratamiento de datos personales en su posesión al titular o al Instituto según corresponda, observando para tal efecto la Constitución y los Tratados Internacionales en los que el Estado mexicano sea parte.

En lo que no se contraponga con la normativa mexicana podrá valerse de estándares o mejores prácticas nacionales o internacionales para tales fines.

Artículo 222. Mecanismos de responsabilidad. Entre los mecanismos que deberá adoptar el responsable para cumplir con el principio de responsabilidad están al menos los siguientes:

I. Destinar recursos autorizados para la instrumentación de programas y políticas de protección de datos personales;

II. Elaborar políticas y programas de protección de datos personales obligatorios y exigibles al interior de la organización del responsable;

III. Poner en práctica un programa de capacitación y actualización del personal sobre las obligaciones y demás deberes en materia de protección de datos personales;

IV. Revisar periódicamente las políticas y programas de seguridad de datos personales para determinar las modificaciones que se requieran;

V. Establecer un sistema de supervisión y vigilancia interna y/o externa, incluyendo auditorías, para comprobar el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales;

VI. Establecer procedimientos para recibir y responder dudas y quejas de los titulares;

VII. Diseñar, desarrollar e implementar sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales, conforme a la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables; y

VIII. Garantizar que sus políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos y las demás aplicables.

Capítulo V

Sobre el Documento de Seguridad.

Artículo 223. Sobre la seguridad de los datos personales. Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales que permitan protegerlos contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Artículo 224. Medidas de seguridad. Para la implementación de las medidas de seguridad adoptadas por el responsable se deberán considerar lo siguiente:

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para los titulares;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento; y
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

Artículo 225. Documento de seguridad. El responsable deberá elaborar y aprobar un documento que contenga las medidas de seguridad de carácter físico, técnico y administrativo conforme a la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones aplicables.

El documento de seguridad será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas, Servidores Públicos y demás personas que realizan algún tipo de tratamiento de datos personales.

Artículo 226. Contenido del documento de seguridad. El documento de seguridad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El nombre de los sistemas de tratamiento o base de datos personales;
- II. El nombre, cargo y adscripción del administrador de cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
- III. Las funciones y obligaciones de las personas que traten datos personales;
- IV. El inventario de los datos personales tratados en cada sistema de tratamiento y/o base de datos personales;
- V. La estructura y descripción de los sistemas de tratamiento y/o bases de datos personales, señalando el tipo de soporte y las características del lugar donde se resguardan;
- VI. Los controles y mecanismos de seguridad para las transferencias que en su caso se efectúen;
- VII. El resguardo de los soportes físicos y/o electrónicos de los datos personales;
- VIII. Las bitácoras de acceso, operación cotidiana y vulneraciones a la seguridad de los datos personales;
- IX. El análisis de riesgos;
- X. El análisis de brecha;
- XI. La gestión de vulneraciones;
- XII. Las medidas de seguridad físicas aplicadas a las instalaciones;
- XIII. Los controles de identificación y autenticación de usuarios;
- XIV. Los procedimientos de respaldo y recuperación de datos personales;
- XV. El plan de contingencia;
- XVI. Las técnicas utilizadas para la supresión y borrado seguro de los datos personales;
- XVII. El plan de trabajo;
- XVIII. Los mecanismos de monitoreo y revisión de las medidas de seguridad; y
- XIX. El programa general de capacitación.

Artículo 227. El documento de seguridad deberá ser aprobado por el Comité de Transparencia y estar publicado en el portal de transparencia en su versión pública.

Artículo 228. Actualización del documento de seguridad. El responsable deberá revisar el documento de seguridad de manera periódica, así como actualizar su contenido cuando ocurran los siguientes eventos:

- I. Se produzcan modificaciones sustanciales al tratamiento de datos personales que deriven en un cambio en el nivel de riesgo;
- II. Como resultado de un proceso de mejora continua, derivado del monitoreo y revisión del sistema de gestión;
- III. Como resultado de un proceso de mejora para mitigar el impacto de una vulneración a la seguridad ocurrida; y
- IV. Se implementen acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad ocurrida.

Capítulo VI

Sobre las Vulneraciones a la Seguridad.

Artículo 229. Vulneraciones de seguridad. Se considerarán como vulneraciones de seguridad en cualquier fase del tratamiento de datos personales al menos las siguientes:

- I. La pérdida o destrucción no autorizada;
- II. El robo, extravío o copia no autorizada;
- III. El uso, acceso o tratamiento no autorizado; o
- IV. El daño, la alteración o modificación no autorizada.

Artículo 230. Bitácora de vulneraciones de seguridad ocurridas. El responsable deberá llevar una bitácora de las vulneraciones a la seguridad ocurridas en la que se describa:

- I. La fecha en la que ocurrió;
- II. El motivo de la vulneración de seguridad; y
- III. Las acciones correctivas implementadas de forma inmediata y definitiva.

Artículo 231. Notificación de las vulneraciones de seguridad ocurridas. El responsable deberá informar sin dilación alguna al titular y al Instituto las vulneraciones de seguridad ocurridas que de forma significativa afecten los derechos patrimoniales o morales del titular en un plazo máximo de setenta y dos horas en cuanto se confirmen y haya empezado a tomar las acciones encaminadas a detonar un proceso de revisión exhaustiva de la magnitud de la afectación, lo anterior a fin de que los titulares afectados puedan tomar las medidas correspondientes para la defensa de sus derechos.

Artículo 232. Contenido de la notificación de la vulneración. El responsable deberá informar al titular y al Instituto, la notificación deberá contener lo siguiente:

- I. La naturaleza del incidente;
- II. Los datos personales comprometidos;
- III. Las recomendaciones y medidas que el titular puede adoptar para proteger sus intereses;
- IV. Las acciones correctivas realizadas de forma inmediata; y
- V. Los medios donde puede obtener mayor información al respecto.

Artículo 233. Implementación de acciones correctivas y preventivas ante una vulneración de seguridad. En caso de que ocurra una vulneración a la seguridad de los datos personales, el responsable deberá analizar las

causas por las cuales se presentó e implementar 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, lo anterior con la finalidad de evitar que la vulneración se repita.

Artículo 234. Una vez recibida una notificación de vulneración por parte del responsable, el Instituto podrá realizar las investigaciones previas a que haya lugar con la finalidad de allegarse de elementos que le permitan en su caso iniciar un procedimiento de verificación en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

Capítulo VII Sobre los Derechos ARCO.

Artículo 235. Sobre el derecho en general. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable el Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición al tratamiento de los datos personales. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

Los datos personales sólo podrán ser proporcionados a su titular, a su representante, a la autoridad judicial que funde y motive su solicitud, o a terceros en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales.

El responsable implementará las medidas razonables pertinentes para que todas las personas en igualdad de circunstancias puedan ejercer su derecho a la protección de datos personales.

Artículo 236. Tipos de derechos ARCO. El titular tendrá derecho a:

I. Acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones, particularidades y generalidades de su tratamiento;

II. Solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales cuando éstos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados;

III. Solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último; y

IV. Oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese el mismo, cuando:

a) Aun siendo lícito el tratamiento deba cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular; y

b) 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.

Capítulo VIII

Sobre las Solicitudes de Ejercicio del Derecho ARCO.

Artículo 237. Generalidades. La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen a los responsables, se sujetará al procedimiento establecido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 238. Sobre la Personalidad. Al presentar la solicitud de 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.

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 que le confiere el presente Reglamento, lo anterior siempre y cuando que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

Artículo 239. Sobre las formas de acreditar la personalidad. En la acreditación del titular o su representante, el responsable deberá seguir las siguientes reglas:

I. El titular podrá acreditar su identidad a través de los siguientes medios:

a) Identificación oficial;

b) Instrumentos electrónicos o mecanismos de autenticación permitidos por otras disposiciones legales o reglamentarias que permitan su identificación fehacientemente habilitados por el responsable; o

c) Aquellos mecanismos establecidos por el responsable de manera previa, siempre y cuando permitan de forma inequívoca la acreditación de la identidad del titular.

II. Cuando el titular ejerza sus derechos ARCO a través de su representante, éste deberá acreditar su identidad y personalidad presentando ante el responsable:

a) Copia simple de la identificación oficial del titular;

b) Identificación oficial del representante; e

c) Instrumento público o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal del titular.

Artículo 240. Lugar de la presentación. La solicitud de ejercicio de derechos ARCO, podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado por escrito libre, formatos, medios electrónicos, o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.

Si la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO es presentada ante un área distinta a la Unidad de Transparencia, aquella tendrá la obligación de indicar al titular la ubicación física de la Unidad de Transparencia.

Artículo 241. El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

Artículo 242. Los medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en que mantienen contacto cotidiano o común con el responsable.

Artículo 243. Asistencia de la Unidad de Transparencia. La Unidad de Transparencia del responsable deberá auxiliar y orientar al titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, en particular en aquellos casos en que el titular no sepa leer ni escribir.

Los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de ejercicio de los derechos ARCO en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente en forma más eficiente.

El responsable procurará que las personas con algún tipo de discapacidad o grupos vulnerables puedan ejercer en igualdad de circunstancias su derecho a la protección de datos personales.

Artículo 244. Requisitos de la solicitud. La solicitud debe hacerse en términos respetuosos y no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

I. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;

II. Nombre del solicitante titular de la información y del representante en su caso;

III. Domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;

IV. Los documentos con los que acredite su identidad y, en su caso la personalidad e identidad de su representante;

V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer o bien lo que solicita el titular;

VI. Descripción clara y precisa de los datos sobre los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso; y

VII. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

Artículo 245. Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable 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.

La información se entrega en el estado que se encuentra y preferentemente en el formato solicitado. No existe obligación de procesar, calcular o presentar la información de forma distinta a como se encuentre.

Artículo 246. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el titular, además de indicar lo señalado en los numerales anteriores del presente capítulo, podrá aportar la documentación que sustente su petición.

Artículo 247. 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 responsable.

Artículo 248. 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 249. El titular independientemente del tipo de ejercicio de derecho ARCO que quiera ejercer podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.

Artículo 250. Reconducción de la solicitud. Cuando la solicitud de ejercicio de derechos ARCO se presente como un derecho diferente a lo previsto por la Ley de Protección de Datos Personales, se deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días siguientes.

En caso de que el responsable advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponda a un derecho diferente de los previstos en la Ley de Protección de Datos Personales, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al titular dentro de los 3 días siguientes.

Artículo 251. Integración del expediente. La Unidad de Transparencia debe integrar un expediente por cada solicitud para el ejercicio de derechos ARCO recibida y asignarle un número único progresivo de identificación.

Artículo 252. El expediente sobre una solicitud de ejercicio de derecho ARCO deberá contener lo siguiente:

I. El original de la solicitud con sus respectivos anexos;

II. Las actuaciones de los trámites realizados en cada solicitud;

III. El original de la resolución o acto jurídico que haya dado por concluido el trámite;

IV. Los documentos de soporte que fundamenten las determinaciones tomadas por la Unidad de Transparencia; y

V. Los demás documentos que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 253. Otros trámites o procedimientos específicos. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá informar al titular sobre la existencia del mismo en un plazo no mayor a tres días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO. Lo anterior para efecto de que este último decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien, por medio del procedimiento que el responsable haya institucionalizado para la atención de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 254. Prevención. En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere los artículos anteriores y el responsable no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir al titular dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, para que por una sola ocasión subsane las omisiones dentro de un plazo de cinco días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 255. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene el responsable para resolver la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por lo que comenzará a computarse al día siguiente del desahogo por parte del titular.

Artículo 256. Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención por parte del titular, se tendrá por no presentada la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 257. Sobre la incompetencia. Cuando el responsable no sea competente para atender las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, deberá hacer del conocimiento del titular dicha situación dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud, en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente a la par que deriva la solicitud de ejercicio de derecho ARCO.

Si el responsable es competente para atender parcialmente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, deberá dar respuesta conforme a su competencia y, en su caso, orientar al titular sobre quién es el responsable competente a la par que deriva la solicitud de ejercicio de derecho Arco.

Artículo 258. La derivación de una solicitud de ejercicio de derecho ARCO sólo podrá realizarse cuando el titular de los datos personales así lo externe al Encargado de la Unidad de Transparencia y conste por escrito.

Artículo 259. Sobre la derivación. Cuando el Encargado de Transparencia tenga la autorización para realizar la derivación de solicitudes de ejercicio de derecho ARCO, deberá investigar para tal efecto los correos oficiales para recibir solicitudes de ejercicio de derecho ARCO de los Sujetos Obligados que puedan ser competentes; En caso de no encontrar dichos correos deberá remitirla al Órgano Garante y notificar al titular de los datos a los tres días siguientes.

Artículo 260. El acuerdo mediante el cual se deriva las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO a otros Sujetos Obligados deberá contener:

I. Fundamentación y motivación de la incompetencia o de la competencia parcial;

II. Documentos que avalan la personalidad del titular o su representante legal;

III. Documentos que avalan la autorización para la derivación;

IV. Descripción precisa de los derechos ARCO que se pretenden ejercer;

V. Datos personales sobre los cuales se pretende ejercer los derechos ARCO;

VI. Documentos de soporte que hubiese presentado el titular para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Lugar y fecha;

VIII. Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 261. Una vez derivada la solicitud de ejercicio de derecho ARCO al Sujeto Obligado que sea competente, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá notificar al titular de la información a más tardar al día siguiente, anexando para tal efecto copia del acuerdo de derivación y comprobantes de que ya se verificó la respectiva notificación al o los Sujetos Obligados correspondientes.

Artículo 262. El término del numeral anterior solo podrá ampliarse en los casos que no sea posible conocer a priori la competencia de los Sujetos Obligados por tratarse de obligaciones convergentes y que necesiten determinarse de manera a posteriori.

Dicha ampliación nunca podrá ser superior a los 3 días hábiles.

Capítulo IX

Sobre el Auto de Admisión de las Solicitudes de Ejercicio del Derecho ARCO.

Artículo 263. De la Admisión. La Unidad de Transparencia debe revisar que la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO cumpla con los requisitos que señala el presente reglamento, y resolver sobre su admisión dentro de los tres días siguientes a su presentación.

Artículo 264. El Auto de admisión deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Número de expediente asignado a la solicitud;
- II.** Nombre del Sujeto Obligado;
- III.** Unidades Administrativas a las que se requirió para el ejercicio del derecho ARCO;
- IV.** Nombre del Titular de Transparencia;
- V.** Una breve mención de los hechos;
- VI.** Descripción clara y precisa del derecho ARCO que se pretende ejercer;
- VII.** Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se ejercerán los derechos ARCO;
- VIII.** Fundamentos legales de la admisión;
- IX.** Documentos de soporte que avalen los requerimientos mencionados en el presente numeral;
- X.** Lugar y fecha de la admisión; y
- XI.** Sello y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 265. Contra la negativa de dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO o por falta de auto de admisión del responsable, procederá la interposición del recurso de revisión a que se refiere la Ley de Protección de Datos Personales.

Capítulo X

Del Requerimiento de Ejercicio de Derecho ARCO a las Unidades Administrativas.

Artículo 266. La solicitud de requerimiento es el instrumento jurídico mediante el cual se solicita a las Unidades Administrativas que externen la situación que haya en su dependencia sobre los derechos de Acceso, Rectifi-

cación, Cancelación u Oposición que ejerza un determinado titular, ya sea por motivo de una solicitud de ejercicio de derecho ARCO o en razón de un recurso de revisión en materia de datos personales.

Artículos 267. Sobre la forma de la Solicitud. La solicitud de requerimiento puede realizarse de forma escrita o de manera digital a través de los correos electrónicos institucionales que para tal efecto designe cada Unidad Administrativa.

Artículo 268. Al presente apartado sobre datos personales le es aplicable todo lo concerniente al correo institucional mencionado en el presente reglamento.

Artículo 269. La forma de la solicitud de requerimiento que verse sobre cumplimiento de recursos de revisión en materia de datos personales será exclusivamente escrita, siendo en todo caso responsabilidad de la Unidad de Transparencia realizar la notificación correspondiente a las Unidades Administrativas que les compete el cumplimiento.

Artículo 270. De los términos en el requerimiento. Los términos de los requerimientos de ejercicio de derechos ARCO comienzan a correr al día siguiente de su notificación, lo anterior independientemente de la forma en que se realice.

Artículo 271. La fecha que determina cuando empiezan a correr los términos es la fecha del acuse de recibido para los requerimientos escritos y la fecha de envió en el caso de requerimientos por vía digital.

Artículo 272. Del tipo de requerimiento de ejercicio de derecho ARCO: Los requerimientos se dividen en cuatro tipos:

- I.** Acceso de información personal;
- II.** Rectificación de información personal;
- III.** Cancelación de información personal; y
- IV.** Oposición del uso de la información personal.

Artículo 273. Del requerimiento para el acceso a la Información personal: El requerimiento para el acceso a la información debe contener:

- I.** Número de requerimiento de entrega de información;
- II.** Unidad Administrativa o Sujeto Obligado a la cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;
- III.** Nombre del titular de la Información o del representante legal;
- IV.** Documentos que avalan la personalidad del titular o representante;
- V.** Fundamentos legales del requerimiento;
- VI.** Una descripción clara y precisa de la información solicitada;
- VII.** Número de expediente físico asignado a la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;
- VIII.** Término en el cual debe darse debida contestación o en su caso entregar la información solicitada;
- IX.** El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;
- X.** Lugar y fecha; y
- XI.** Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 274. Los Requisitos contemplados en el numeral anterior consagrados en las fracciones I, III, IV VI, y XI son de carácter obligatorio y minan la validez del requerimiento para el acceso de Información personal.

Artículo 275. Del requerimiento para la rectificación de la información personal: El requerimiento para la rectificación a la información debe contener:

- I. Número de requerimiento de rectificación de información;
- II. Unidad Administrativa o Sujeto Obligado a la cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;
- III. Nombre del titular de la Información o del representante legal;
- IV. Documentos que avalan la personalidad del titular o representante;
- V. Fundamentos legales del requerimiento;
- VI. Una descripción clara y precisa de la Información que se desea rectificar;
- VII. Número de expediente físico asignado a la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;
- VIII. Término en el cual debe darse debida contestación o en su caso entregar los documentos de soporte que avalen la rectificación;
- IX. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;
- X. Lugar y fecha; y
- XI. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 276. Los Requisitos contemplados en el numeral anterior consagrados en las fracciones I, III, IV VI, y XI son de carácter obligatorio y minan la validez del requerimiento para la rectificación de la información confidencial.

Artículo 277. Del requerimiento para la cancelación de la información personal: El requerimiento para la cancelación a la información debe contener:

- I. Número de requerimiento de cancelación de Información;
- II. Unidad Administrativa o Sujeto Obligado a la cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;
- III. Nombre del titular de la información o del representante legal;
- IV. Documentos que avalan la personalidad del titular o representante;
- V. Fundamentos legales del requerimiento;
- VI. Una descripción clara y precisa de la información que se desea cancelar;
- VII. Motivos por los que el titular desea cancelar los datos personales;
- VIII. Número de expediente físico asignado a la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;
- IX. Término en el Cual debe darse debida contestación o en su caso entregar los documentos de soporte que avalen la cancelación de los datos personales;
- X. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;
- XI. Lugar y fecha; y
- XII. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 278. Los Requisitos contemplados en el numeral anterior consagrados en las fracciones I, III, IV VI, VII y XII son de carácter obligatorio y minan la validez del requerimiento para la rectificación de la información confidencial.

Artículo 279. Del requerimiento para la oposición de la información personal: El requerimiento para la oposición a la información debe contener:

- I. Número de requerimiento de oposición de Información;

II. Unidad Administrativa o Sujeto Obligado a la cual se dirige sin necesidad de especificar el nombre del Titular, Encargado, Jefe o Director;

III. Nombre del titular de la información o representante legal;

IV. Documentos que avalan la personalidad del titular o representante;

V. Fundamentos legales del requerimiento;

VI. Una descripción clara y precisa de la información a la cual piensa oponerse a su tratamiento;

VII. Motivos por los que el titular desea oponerse al tratamiento de sus datos personales;

VIII. Número de expediente físico asignado a la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;

IX. Término en el cual debe darse debida contestación o en su caso entregar los documentos de soporte que avalen el nuevo tratamiento de los datos personales;

X. El apercibimiento correspondiente en caso de incumplimiento;

XI. Lugar y fecha; y

XII. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 280. Los Requisitos contemplados en el numeral anterior consagrados en las fracciones I, III, IV VI, VII y XII son de carácter obligatorio y minan la validez del requerimiento para la rectificación de la información confidencial.

Artículo 281. En el caso de que los requerimientos mencionados en los arábigos anteriores sean omisos con relación al término, se sobre entenderá que son 6 días hábiles.

Capítulo XI

Sobre las Contestaciones de las Unidades Administrativas a los Requerimientos.

Artículo 282. Contestación del requerimiento. Las Unidades Administrativas que sean los poseedores de la información deberán dar contestación al requerimiento dentro del término establecido dentro del mismo.

Dicho término será establecido por la Unidad de Transparencia, misma que lo determinará tomando en consideración el tipo de derecho ARCO ejercido; El término mencionado nunca podrá ser menor a 6 días hábiles.

Artículo 283. Del Sentido de las contestaciones. Las contestaciones de los requerimientos solo podrán ser contestadas de manera afirmativa, afirmativa parcial o negativa.

Artículo 284. Sobre la afirmativa o afirmativa parcialmente. Los requerimientos que sean Procedentes de manera total o parcialmente de acuerdo al presente Reglamento deberán ir acompañados de la información que se solicita o en su caso deberán contener los documentos de soporte que avalen la certeza jurídica sobre el ejercicio del derecho ARCO.

Artículo 285. Cuando por motivos justificados no sea posible anexar o llevar a cabo la generación de los documentos que avalen la certeza jurídica dentro del término establecido por el requerimiento, de igual forma deberá contestarse dentro de dicho término y la contestación deberá contener una explicación y justificación de la omisión.

La Unidad de Transparencia una vez que reciba la contestación de la Unidad Administrativa en cuestión y encuentre que la omisión de los documentos o información está justificada deberá autorizar la ampliación del término para la entrega de los mismos, dicha ampliación nunca podrá ser superior a los 5 días hábiles.

Artículo 286. En caso de que se dé el supuesto mencionado en el arábigo anterior la contestación deberá contener mínimo los siguientes elementos:

I. La justificación del por qué no es posible entregar la información en ese momento o en su caso, el por qué no es posible tener aun los documentos de soporte;

II. Las implicaciones necesarias para entregar la información o generar los documentos que den certeza; y

III. El tiempo necesario para llevar a cabo las acciones correspondientes para entregar la información o generación de los documentos que darán certeza.

Artículo 287. Sobre la negativa. Cuando el requerimiento o parte de este abarque peticiones que por su naturaleza no puedan llevarse a cabo, así lo deberá externar la contestación de la Unidad Administrativa, al mismo tiempo que se deberá entregar una justificación del porqué de la misma.

Artículo 288. Contenido de la justificación. La justificación que afirme una negativa para el ejercicio de un derecho ARCO, deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

I. Los fundamentos legales en los que se sustenta la negativa;

II. Los argumentos jurídicos que justifican la aplicación del derecho al hecho concreto; y

III. Los documentos de soporte que sirvan como mecanismo de prueba para fundamentar la negativa.

Artículo 289. De la negativa por inexistencia. Cuando la negativa se trate del derecho de acceso, rectificación o cancelación de la información personal y se deba a la inexistencia de la misma, así lo deberá expresar la contestación, pudiendo solamente encuadrarse en uno de los siguientes supuestos:

I. Si la inexistencia se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones y a pesar de ello nunca se generó. En el presente supuesto se deberá especificar la causa;

II. Si la Información se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones pero que se hubiese generado con contenido distinto del que pide el titular;

III. O en su caso si su inexistencia se debe a otros motivos, tales como robo destrucción o extravió;

Artículo 290. Con base a la respuesta anterior el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá comenzar con el procedimiento correspondiente, cuando se trate por robo o extravió deberá proceder conforme al procedimiento de vulnerabilidad mencionado en el presente reglamento.

Artículo 291. En caso de que la inexistencia se deba a una destrucción indebida de la información, se deberá proceder a la declaración de inexistencia por parte del Comité de Transparencia según sea el caso.

Capítulo XII

Sobre la Declaración de Inexistencia en Procedimientos de Ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 292. Procedencia de la declaratoria de inexistencia. Para la declaratoria de inexistencia de información y en cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, se procederá observando lo siguiente:

I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, notificará de manera fundada y motivada a la Unidad al día hábil siguiente de su recepción, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y La Unidad de Transparencia tome las medidas pertinentes;

II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, esta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o Servidor Público responsable de su generación y resguardo. La respuesta deberá incluir:

a) Número de expediente de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;

b) Transcripción del derecho ARCO ejercido;

c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;

d) Causas y circunstancias de la inexistencia;

e) Nombre del o los Servidores Públicos o funcionarios que debieron generarla y resguardarla;

f) En el caso de pérdida o destrucción de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;

g) Lugar y fecha de la respuesta; y

h) Nombre y firma del funcionario o Servidor Público responsable de la información.

Artículo 293. Cuando una Unidad Administrativa deba dar contestación respecto de información que sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones que fueron ejercidas en determinado sentido de tal manera que la información no se generó con el contenido que se solicita, bastará la mera afirmación para declarar la inexistencia sin la intervención del Comité de Transparencia.

Artículo 294. Del procedimiento para declarar la inexistencia. Cuando se verifique la inexistencia de información confidencial, se deberá iniciar el procedimiento para declarar la inexistencia de la información a través del Comité de Transparencia mismo que constará de las siguientes etapas:

I. Orden de búsqueda exhaustiva;

II. Sesión para confirmación de inexistencia;

III. Confirmación de la inexistencia; y

IV. Notificación de la inexistencia.

Artículo 295. Orden de búsqueda exhaustiva. Con base a la contestación de la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado, el Encargado de la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del hecho a los demás integrantes del Comité de Transparencia, mismo que emitirá una "orden de búsqueda exhaustiva de la información" a más tardar al día hábil siguiente que se haga de su conocimiento la inexistencia. Si derivado de la búsqueda exhaustiva se detecta la información pero hay elementos que permitan deducir que ha habido un acceso indebido a la información, se deberá proceder conforme al procedimiento de vulneración previsto por el presente Reglamento.

Artículo 296. La búsqueda exhaustiva de la información será realizada durante los dos días hábiles siguientes de decretada la orden, estando a cargo de realizarla los Enlaces de Transparencia en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas o Sujetos Obligados competentes, lo anterior bajo la supervisión del Secretario del Comité de Transparencia y el Contralor Municipal.

Artículo 297. Si tras la búsqueda se confirma la inexistencia de la información, el Encargado de la Unidad de Transparencia convocará a sesión de Comité a más tardar a los dos días hábiles siguientes de la verificación de la inexistencia de la información.

Artículo 298. Una vez determinada la fecha de la sesión el Comité de Transparencia deberá emitir una resolución donde confirme la inexistencia de la información. El acta que confirme la inexistencia deberá contener:

I. El número de expediente de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO que evidenció la inexistencia de la información;

II. La Unidad Administrativa que debería tener la información requerida;

III. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia o la causa de su inexistencia;

IV. La mención del criterio o criterios de búsqueda exhaustiva que se utilizó durante el proceso;

V. El Servidor o Servidores Públicos responsables de generar, proteger o resguardar la información;

VI. La determinación mediante la cual se ordene en la medida de lo posible la reposición de la información o en su caso la justificación fundada y motivada del por qué es imposible reponer la información;

VII. La determinación de notificar al Órgano de Control Interno para que éste a su vez inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

VIII. Lugar, fecha y hora de la resolución; y

IX. Sello y firma del Comité de Transparencia.

Artículo 299. La resolución de inexistencia de la información deberá ser notificada al titular de la información en el transcurso del día en el que se realice la redacción y firma del acta correspondiente.

Capítulo XIII

Del Aviso de Incumplimiento en Materia de Ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 300. El aviso de incumplimiento es el mecanismo mediante el cual el Encargado de la Unidad de Transparencia hace sabedor al Titular del Sujeto Obligado la omisión o deficiencia hecha por las Unidades Administrativas o Sujetos Obligados de menor rango al momento de contestar los requerimientos de ejercicio de derechos ARCO.

Artículo 301. Procedencia del aviso de incumplimiento. El aviso de incumplimiento resulta procedente en los siguientes casos:

I. Cuando las Unidades Administrativas omitan dar contestación a los requerimientos en el término establecido;

II. Cuando las Unidades Administrativas realicen la contestación de una manera deficiente, u omitiendo hacer mención sobre parte de los requerimientos;

III. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación a los requerimientos y se trate de derechos de rectificación, cancelación, oposición y ellos mismos hayan establecido la procedencia, omitan los documentos de soporte o en su caso la fecha para cuando se realizarán las acciones;

IV. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación nieguen su procedencia bajo el supuesto de ser improcedente, omitiendo entregar la justificación mencionada en el artículo 288 del presente Reglamento o en su caso que la justificación este mal fundada; y

V. Cuando las Unidades Administrativas al dar contestación sostengan que la información es inexistente con relación al contenido específico de la misma y con posterioridad se descubra lo contrario.

Artículo 302. Del contenido del aviso de incumplimiento. El aviso de incumplimiento debe contener lo siguiente:

I. El número del expediente físico de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;

II. Número o números de requerimientos;

III. Nombre del titular o representante legal;

IV. Nombre del Director, Jefe de Área, Encargado o equivalente que incumplió con el requerimiento o lo hizo de una manera deficiente;

V. Un relato breve de los hechos;

VI. La mención sobre el derecho ARCO que se ejerce;

VII. La mención de la información sobre la cual se va a ejercer el derecho ARCO;

VIII. Anexo del acuse de recibido de parte de la Unidad Administrativa que incumplió, o en el caso de ser un requerimiento enviado por correo institucional será la foto de pantalla del correo enviado;

IX. Lugar y fecha; y

X. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 303. Del proceder del Titular del Sujeto Obligado. El Titular del Sujeto Obligado al cual se le informa el incumplimiento, deberá volver a requerir a la Unidad Administrativa que incurrió en la falla a más tardar al día siguiente en el que tenga conocimiento del incumplimiento.

El titular del Sujeto Obligado deberá enviar copia del acuse de recibido hecho a la Unidad Administrativa, para que el Encargado de la Unidad tenga la certeza y los medios de convicción para avalar el apoyo del Titular del Sujeto Obligado.

Artículo 304. El término del segundo requerimiento será máximo de tres días hábiles sin posibilidad de prórroga.

Si después del segundo requerimiento persiste la negativa, el Titular del Sujeto Obligado deberá ordenar se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente en contra del o los Servidores Públicos responsables; Adicionalmente el Titular del Sujeto Obligado deberá instruir al Encargado de la Unidad de Transparencia para que éste a su vez de cuenta al Órgano Garante y ellos procedan de acuerdo a la Ley.

Artículo 305. Si el Titular de la Unidad de Transparencia realiza el aviso correspondiente y hay inactividad de parte del Sujeto Obligado, deberá volver a enviar un segundo aviso a los tres días siguientes del anterior.

Si a pesar de la segunda notificación persiste la inactividad del Sujeto Obligado, se sobreentenderá que hay negativa a prestar su apoyo al Encargado de la Unidad, y el Titular de Transparencia deberá informar al Órgano Garante de tal situación a los dos días siguientes del segundo aviso.

Artículo 306. Del informe al Órgano Garante. Una vez desahogado todo el procedimiento anterior, y si persiste el incumplimiento a pesar de los continuos informes al Sujeto Obligado, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá hacerlo del conocimiento al Órgano Garante mediante un informe, mismo que deberá contener:

I. El número del expediente físico de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;

II. Número o números de requerimientos a las Unidades Administrativas;

III. Nombre del titular de la información o su representante legal;

IV. Nombre del Director, Jefe de Área, Encargado o equivalente que incumplió con el requerimiento;

V. Nombre del Titular del Sujeto Obligado que en su caso se niega a apoyar al Encargado de la Unidad;

VI. Un relato breve de los hechos;

VII. La mención clara y textual del derecho ARCO que se busca ejercer;

VIII. Una mención clara y textual sobre la información sobre la cual se pretende ejercer el derecho ARCO;

IX. Anexo del acuse de recibido de parte de la Unidad Administrativa que incumplió, o en caso de solicitud enviada por correo institucional foto de pantalla del correo enviado;

X. Anexo de los acuses de recibido donde se hace del conocimiento al Titular del Sujeto Obligado los avisos de incumplimiento en caso de que éste se niegue a apoyar al Encargado de Transparencia;

XI. Lugar y fecha; y

XII. Sello y firma del Encargado de Transparencia.

Artículo 307. En los casos en que un mismo Servidor Público de manera deliberada este omitiendo dar contestaciones para ampliar los términos de las solicitudes, una vez que acumule 5 avisos de incumplimiento, el Titular de Transparencia deberá proceder haciendo del conocimiento al Titular del Sujeto Obligado de tal situación, para que éste a su vez instruya al Contralor Municipal para que comience con el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 308. El Titular del Sujeto Obligado podrá en todo momento designar una persona de su confianza para que pueda recibir informes de incumplimiento y proceder conforme determine el presente Reglamento.

Para que sea procedente la delegación de la facultad anteriormente mencionada deberá ser autorizada por el Comité de Transparencia por unanimidad a través de una sesión del mismo y constar por escrito.

Capítulo XIV

Sobre las Resoluciones en Materia de Derechos ARCO.

Artículo 309. Tiempo de la resolución. El Comité de Transparencia deberá emitir la resolución dentro de los diez días siguientes a la admisión de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.

El plazo anterior podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco días, cuando así lo justifiquen las circunstancias y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

Artículo 310. Sentido de la resolución. El Comité de Transparencia puede resolver una solicitud de ejercicio de derechos ARCO, en sentido procedente, procedente parcialmente e improcedente.

Artículo 311. La resolución deberá contener:

I. Sentido de la resolución;

II. Número de expediente de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO;

III. Número de requerimiento para las Unidades Administrativas;

IV. Unidades Administrativas que resultaron poseedores de la información sobre la que se ejerce el derecho ARCO;

V. Nombre del Sujeto Obligado;

VI. Descripción precisa del ejercicio ARCO ejercido;

VII. Descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se ejerce el derecho ARCO;

VIII. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;

IX. Puntos resolutivos sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud;

X. Un apartado de ejercicio del derecho ARCO, mismo que deberá contener la información del titular o la mención de los documentos que avalan la certeza jurídica sobre la garantía del debido ejercicio del derecho del titular;

XI. Lugar y fecha; y

XII. Nombre y firma del Titular de Transparencia.

Artículo 312. Sobre las causas de improcedencia. El ejercicio de los derechos ARCO no será procedente en los siguientes casos:

I. Cuando el titular o su representante no estén debidamente acreditados para ello;

II. Cuando los datos personales no se encuentren en posesión del responsable;

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 responsable no sea competente;

IX. Cuando sean necesarios para proteger intereses jurídicamente tutelados del titular; y

X. Cuando sean necesarios para dar cumplimiento a obligaciones legalmente adquiridas por el titular.

Artículo 313. Tiempo de la respuesta. En todos los casos anteriores, el responsable deberá informar al titular el motivo de su determinación en el plazo de hasta diez días, por el mismo medio en que se presentó la solicitud, acompañando en su caso las pruebas pertinentes.

Artículo 314. Sobre la procedencia. En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de cinco días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

El titular de Transparencia deberá anexar posteriormente los documentos de soporte que avalen que se ha cumplido con el ejercicio del derecho ARCO.

Artículo 315. Sobre los costos. 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.

En ningún caso, el pago de derechos deberá exceder el costo de reproducción, certificación o envío a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 316. 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.

Artículo 317. La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.

La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

Artículo 318. Para la presentación de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable no podrá establecer algún servicio o medio que implique un costo al titular.

Capítulo XV

Del Recurso de Revisión en Materia de Ejercicio de Derechos ARCO.

Artículo 319. De la atención de los recursos de revisión. En la atención de los recursos de revisión se consultará lo consagrado por la Ley General de Protección de datos, La ley de Protección de Datos del Estado, los Lineamientos Correspondientes, y lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 320. Cuando se presenten deficiencias encontradas en las contestaciones de las unidades administrativas derivado de un procedimiento de ejercicio de derecho ARCO, y se encuentren deficiencias por parte del Titular de Transparencia, éste estará obligado a hacer del conocimiento al titular la optativa que tiene de presentar el recurso de revisión, apoyándolo en todo lo concerniente a su redacción y presentación.

El Encargado de la Unidad de Transparencia no está facultado para presentar el recurso de revisión de oficio, será siempre bajo la conformidad del peticionario, más si tendrá el deber jurídico de tratar de incitarlo a promoverlo.

Artículo 321. Cuando un recurso de revisión se presente ante la Unidad de Transparencia, el Encargado deberá de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales y subsanar las deficiencias en caso de que se encuentren.

Una vez que el recurso cumpla con los requisitos, el Encargado de la Unidad deberá de hacerlo del conocimiento del Órgano Garante en los siguientes tres días hábiles de su recepción, anexando al presente recurso, el informe mencionado en el numeral 323 y 324 del presente cuerpo normativo.

Artículo 322. Para efectos de poder cumplir con la obligación mencionada en el arábigo anterior, el Encargado de la Unidad deberá investigar cuales son los correos oficiales del Órgano Garante para recibir impugnaciones, recursos o equivalentes.

El desconocimiento de la manera de como informar al Instituto acerca del recurso de revisión no exime de la obligación de hacerlo al Encargado de la Unidad.

Artículo 323. Del Proceder con relación al Informe. Para la formulación de los informes previstos por la Ley de Protección de Datos Personales con relación a los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a las Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de ejercicio de derecho ARCO impugnada, para que en el término de dos días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promovente.

Una vez vencido el término anterior, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá rendir el informe correspondiente antes de los tres días señalados por la Ley de Protección de Datos Personales; La ausencia de contestación de parte de las Unidades Administrativas no exime al Encargado de Transparencia de rendir el informe respectivo.

Artículo 324. Sobre el contenido del informe. El informe que rinda el Encargado de la Unidad de Transparencia en nombre del Sujeto Obligado deberá Contener:

- I. El número de recurso en los casos que hubiese sido notificado por el Órgano Garante, o el número de expediente físico cuando el Encargado asista al peticionario de la información;
- II. Sujeto Obligado contra quien se promueve el recurso;
- III. Representantes del Órgano Garante competente;
- IV. Correo electrónico mediante el cual se autoriza recibir notificaciones en nombre del Sujeto Obligado;
- V. Una relación breve de los hechos acontecidos;
- VI. Las consideraciones fundadas y motivadas que justifiquen el actuar de las Unidades Administrativas que conocieron sobre el asunto;
- VII. Lugar y fecha;
- VIII. Sello y firma de la Unidad de Transparencia;

Artículo 325. Del procedimiento en caso de procedencia del recurso. Si una vez que se presentó el informe mencionado en el numeral anterior, el Órgano Garante encuentra fundado el recurso de revisión y así lo notifica al Encargado de la Unidad de Transparencia, este deberá dar cumplimiento a la resolución atendiendo a lo siguiente:

I. Analizará el contenido del recurso y dependiendo de lo requerido, determinará si se buscará la manera de llegar a un acuerdo con el peticionario o en su caso se procederá directamente al cumplimiento de la resolución;

II. Si se decide llegar a un acuerdo, así se manifestará por escrito haciéndolo del conocimiento del Órgano Garante dentro del término manejado en la resolución. En todo lo concerniente a las audiencias de conciliación se estará a lo dispuesto por los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Instituto;

III. En el caso de que se decida cumplir directamente con la resolución, el Encargado de la Unidad de Transparencia deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Envió una solicitud de cumplimiento de recursos a las Unidades Administrativas que le competa, misma que deberá ser cumplida dentro de los tres días siguientes a la solicitud;
- b) El Encargado de la Unidad de Transparencia procederá a emitir una nueva resolución, que nulifique la anterior y a notificarla al solicitante al día siguiente de brindada la contestación anterior, anexando en todo los documentos de soporte que funden el cumplimiento de la obligación;
- c) El Titular de la Unidad de Transparencia una vez notificada la nueva resolución al solicitante procederá a informar al Instituto del cumplimiento de la resolución, lo anterior mediante un oficio al que le anexará como pruebas del cumplimiento lo siguiente:
 - 1) La nueva resolución notificada al peticionario;
 - 2) Una constancia del cumplimiento de los requerimientos; y
 - 3) Los documentos de soporte que permitan verificar que se ha llevado a cabo el cumplimiento de la obligación.

IV. En caso que la Unidad Administrativa se niegue al cumplimiento de la resolución del Órgano Garante, el Encargado de la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Instituto mediante un oficio, mismo que deberá ir acompañado de los siguientes documentos:

- a) Copia del requerimiento hecho a la Unidad Administrativa;
- b) Constancia de que se le informó del presente recurso y sus términos; y
- c) Constancia de que se le entregó el correo electrónico mediante el cual podía expresar al Órgano Garante lo que a su derecho corresponda.

Artículo 326. De los requerimientos posteriores a la amonestación pública.

Con relación a los requerimientos posteriores que realicen el Órgano Garante por incumplimiento de la determinación del recurso, el Encargado de Transparencia deberá proceder de la manera que establece el arábigo 325 fracciones III y IV del Presente reglamento, además de cumplir con todos los puntos resolutivos adicionales que contenga el nuevo requerimiento.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueran remitidas por las Unidades Administrativas.

Capítulo XVI

Sobre los Procedimientos de Verificación por Parte del Instituto.

Artículo 327. Procedimiento de verificación-atribución. El Instituto en el ámbito de su competencia, tendrá la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales.

Previo a la verificación respectiva el Instituto podrá desarrollar investigaciones con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo.

Artículo 328. El responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación, o a sus bases de datos personales, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información.

Artículo 329. Del Procedimiento de la verificación. La verificación podrá iniciarse:

I. De oficio cuando el Instituto cuente con indicios que hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a las leyes correspondientes;

II. Notificación hecha por el responsable de acuerdo a lo establecido por el arábigo 332 del presente Reglamento;

III. Por denuncia del titular de los datos personales cuando considere que ha sido afectado por actos del responsable que puedan ser contrarios a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos, la Ley General y demás normativa aplicable;

IV. Por denuncia de cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en la Ley de Protección de Datos y demás disposiciones aplicables; y

V. Por auditorías voluntarias.

Artículo 330. Acuerdo de inicio del procedimiento de verificación. En el comienzo de todo procedimiento de verificación, el Instituto deberá emitir un acuerdo de inicio en el que funde y motive la procedencia de su actuación.

Artículo 331. El acuerdo de inicio del procedimiento de verificación deberá señalar lo siguiente:

I. El nombre del denunciante y su domicilio;

II. El objeto y alcance del procedimiento, precisando circunstancias de tiempo, lugar, visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable o del lugar en donde se encuentren ubicadas las bases de datos personales y/o requerimientos de información. En los casos en que se actúe por denuncia, el Instituto podrá ampliar el objeto y alcances del procedimiento respecto del contenido de aquella, debiendo fundar y motivar dicha ampliación;

III. La denominación del responsable y su domicilio;

IV. El lugar y fecha de la emisión del acuerdo de inicio; y

V. La firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición.

Artículo 332. Notificación del acuerdo de inicio de verificación. El Instituto deberá notificar el acuerdo de inicio del procedimiento de verificación al responsable denunciado, lo anterior previo a iniciar la verificación, considerándose la ausencia de dicha notificación un acceso indebido a los datos personales en caso de que se haya permitido la verificación.

Artículo 333. Atención de requerimientos del Instituto. El denunciante y el responsable estarán obligados a atender y cumplimentar los requerimientos, solicitudes de información y documentación, emplazamientos, citaciones o diligencias notificadas por el Instituto, o bien, a facilitar la práctica de las diligencias que hayan sido ordenadas.

Artículo 334. Acceso a documentación relacionada con el tratamiento de datos personales. En los requerimientos de información y/o visitas de inspección que realice el Instituto con motivo de un procedimiento de verificación, el responsable no podrá negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación, o a sus bases de datos personales, ni podrá invocar la reserva o la confidencialidad de la información en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 335. Visitas de verificación. Las visitas de verificación que lleve a cabo el Instituto podrán ser una o varias en el curso de un mismo procedimien-

to, las cuales se deberán desarrollar conforme a las siguientes reglas y requisitos:

I. Cada visita de verificación tendrá un objeto y alcance distinto y su duración no podrá exceder de cinco días;

II. La orden de visita de verificación contendrá:

a) El objeto, alcance y duración que en su conjunto limitarán la diligencia;

b) La denominación del responsable verificado;

c) La ubicación del domicilio o domicilios a visitar, y

d) El nombre completo de la persona o personas autorizadas a realizar la visita de verificación, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número en cualquier tiempo por el Instituto, situación que se notificará al responsable sujeto a procedimiento; y

III. Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles y se llevarán a cabo en el domicilio institucional del responsable verificado, incluyendo el lugar en que a juicio del Instituto se encuentren o se presuma la existencia de bases de datos o tratamientos de los mismos.

Artículo 336. Realización de visitas de verificación. En la realización de las visitas de verificación, los verificadores autorizados y los responsables verificados deberán estar a lo siguiente:

I. Los verificadores autorizados se identificarán ante la persona con quien se entienda la diligencia al iniciar la visita;

II. Los verificadores autorizados requerirán a la persona con quien se entienda la diligencia designe a dos testigos;

III. El responsable verificado estará obligado a:

a) Permitir el acceso a los verificadores autorizados al lugar señalado en la orden para la práctica de la visita;

b) Proporcionar y mantener a disposición de los verificadores autorizados la información, documentación o datos relacionados con la visita;

c) Permitir a los verificadores autorizados el acceso a archiveros, registros, archivos, sistemas, equipos de cómputo, discos o cualquier otro medio de tratamiento de datos personales; y

d) Poner a disposición de los verificadores autorizados, los operadores de los equipos de cómputo o de otros medios de almacenamiento, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

IV. Los verificadores autorizados podrán obtener copias de los documentos o reproducir por cualquier medio documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que tengan relación con el procedimiento; y

V. La persona con quien se hubiese entendido la visita de verificación tendrá derecho de hacer observaciones a los verificadores autorizados durante la práctica de las diligencias, mismas que se harán constar en el acta correspondiente.

Artículo 337. Concluida la visita de verificación, los verificadores autorizados deberán levantar un acta final en la que se deberá hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que hubieren conocido, la cual en su caso podrá engrosarse con actas periciales.

Los hechos u omisiones consignados por los verificadores autorizados en las actas de verificación harán prueba plena de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas.

Artículo 338. Requisitos de las actas de visitas de verificación. En las actas de visitas de verificación, el Instituto deberá hacer constar lo siguiente:

I. La denominación del responsable verificado;

II. La hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia;

III. Los datos que identifiquen plenamente el lugar en donde se practicó la visita de verificación, tales como calle, número, población o colonia, delegación, código postal y Entidad Federativa, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible con el responsable verificado;

IV. El número y fecha del oficio que ordenó la visita de verificación;

V. El nombre completo y datos de identificación de los verificadores autorizados;

VI. El nombre completo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VII. El nombre completo y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VIII. La narración circunstanciada de los hechos relativos a la diligencia;

IX. La mención de la oportunidad que se da para ejercer el derecho de hacer observaciones durante la práctica de las diligencias; y

X. El nombre completo y firma de todas las personas que intervinieron en la visita de verificación, incluyendo los verificadores autorizados.

Artículo 339. El responsable no podrá negarse a la firma del acta de verificación salvo que existan cosas en las que no se encuentre plenamente de acuerdo, en caso de que se negara a firmar el responsable verificado, su representante o la persona con quien se entendió la visita de verificación deberá hacerlo, lo anterior no afectará la validez del acta debiéndose asentar la razón relativa.

Artículo 340. El responsable verificado podrá formular observaciones en la visita de verificación, así como manifestar lo que a su derecho convenga con relación a los hechos contenidos en el acta respectiva, o bien podrá hacerlo por escrito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere realizado la visita de verificación.

Artículo 341. Medidas cautelares. El responsable deberá acatar todas las medidas cautelares que emita el Instituto.

Artículo 342. Verificaciones a instancias de seguridad pública. Para la verificación en instancias de seguridad pública, se requerirá en la resolución, la aprobación del Pleno del Instituto por mayoría calificada de sus comisionados, así como de una fundamentación y motivación reforzada de la causa del procedimiento, debiéndose asegurar la información sólo para uso exclusivo de la autoridad.

Artículo 343. Del cumplimiento de la verificación. El Instituto deberá pronunciarse en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente de la recepción de las manifestaciones del titular sobre todas las causas que éste manifieste así como del resultado de la verificación que hubiere realizado.

Artículo 344. Si el Instituto considera que se dio cumplimiento a la resolución, deberá emitir un acuerdo de cumplimiento y se ordenará el archivo del expediente. En caso contrario, el Instituto:

I. Emitirá un acuerdo de incumplimiento;

II. Notificará al superior jerárquico del Servidor Público encargado de dar cumplimiento, para que en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, se dé cumplimiento a la resolución bajo el apercibimiento que de no demostrar que dio la orden, se le impondrá una medida de apremio en los términos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades administrativas del Servidor Público inferior; y

III. Determinará las medidas de apremio que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse, de conformidad con lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 345. El Titular de la Unidad de Transparencia cuando se emita un acuerdo de incumplimiento coadyuvará con los Titulares de las Unidades

Administrativas para dar cumplimiento en tiempo y forma, adicionalmente apoyará atendiendo textualmente a los requerimientos.

Artículo 346. Los procedimientos de verificación realizados por el Sujeto Obligado. En todo lo concerniente a los procedimientos de verificación realizados por el Sujeto Obligado o alguna autoridad de carácter Municipal, se estará a lo dispuesto por los numerales 372 al 398 del presente cuerpo normativo.

Capítulo XVII

De las Auditorías Voluntarias.

Artículo 347. Auditorías voluntarias. Los responsables podrán voluntariamente someterse a la realización de auditorías por parte del Instituto que tengan por objeto verificar la adaptación, adecuación y eficacia de los controles, medidas y mecanismos implementados para el cumplimiento de las disposiciones previstas por la Ley y demás normativa que resulte aplicable.

Artículo 348. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles implementados por el responsable, identificar sus deficiencias, así como proponer acciones correctivas complementarias, o bien recomendaciones que en su caso correspondan.

Artículo 349. Procedencia de las auditorías voluntarias. Las auditorías voluntarias a que se refiere el artículo anterior, sólo procederán respecto aquellos tratamientos de datos personales que el responsable esté llevando a cabo al momento de presentar su solicitud ante el Instituto.

En ningún caso, las auditorías voluntarias podrán equipararse a las evaluaciones de impacto a la protección de datos personales a que se refiere la Ley de Protección de Datos.

Artículo 350. Improcedencia de las auditorías voluntarias. Las auditorías voluntarias, no procederán cuando:

I. El Instituto tenga conocimiento de una denuncia, o bien, esté sustanciando un procedimiento de verificación relacionado con el mismo tratamiento de datos personales que se pretende someter a este tipo de auditorías; o

II. El responsable sea seleccionado de oficio para ser verificado por parte del Instituto.

Artículo 351. En lo concerniente al cumplimiento de las vigilancias, el responsable se sujetará a todo lo previsto en el presente reglamento sobre los procedimientos de verificación.

TÍTULO QUINTO

De las Mejores Prácticas en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Información de Acceso Restringido.

Capítulo I

Cuestiones Generales.

Artículo 352. El municipio de Yahualica de González Gallo y todos sus Sujetos Obligados tendrán la obligación de implementar estrategias de mejores prácticas, tanto en materia de transparencia, acceso a la información como en materia de protección de información reservada y confidencial.

Artículo 353. Sobre las mejores prácticas. Las acciones de mejores prácticas serán las siguientes:

I. Creación del Consejo Municipal de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;

II. Procedimientos de verificación realizados por el Comité de Transparencia, el Titular del Sujeto Obligado, la Comisión Edilicia de Transparencia, o el

Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;

- III. Realización de estadísticas mensuales;
- IV. Capacitaciones constantes a Servidores Públicos;
- V. Conferencias sobre temas de transparencia y protección de datos personales;
- VI. Encuestas públicas; y
- VII. Cualquier otra actividad que incentive y promueva la cultura de la transparencia.

Capítulo II

Sobre el Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Artículo 354. De la definición. El Consejo es un organismo colegiado y ciudadano dotado con autonomía técnica de gestión y de plena independencia para ejercer sus atribuciones. Tiene como objetivo la vigilancia, colaboración y participación ciudadana para el mejor conocimiento de los requerimientos que se tienen en el Municipio en la materia relativa a la transparencia de información, y protección de información de acceso restringido, así como de los demás Sujetos Obligados que firmen convenios de adhesión con el Ayuntamiento.

Artículo 355. Sobre su integración. El Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos funcionará de forma independiente al Gobierno Municipal y estará conformado por:

- I. Un Consejero Presidente;
- II. Cuatro Consejeros Vocales electos de conformidad con lo establecido en el presente capítulo;
- III. Un Secretario Técnico que será el Titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá únicamente derecho a voz en las decisiones del Consejo; y
- IV. El Regidor que presida la Comisión Edilicia de Transparencia y Buenas Prácticas.

Artículo 356. De las atribuciones del Consejo de Participación Ciudadana. Son facultades del Consejo las siguientes:

- I. Fomentar la gobernanza del Municipio enfocada en la promoción de la transparencia y rendición de cuentas, proponiendo para tal efecto nuevas formas de mejorar la cultura de la transparencia o aumentar su alcance. Así como también hacer lo propio en materia de protección de datos personales;
- II. Cuidar la legitimidad y la transparencia de los procesos ciudadanos establecidos en el presente Reglamento y haciendo especial énfasis en la publicación de la información fundamental, y propuestas de información proactiva o focalizada;
- III. Emitir opiniones y recomendaciones para el mejor desempeño de la administración pública municipal en materia de transparencia y protección de datos personales;
- IV. Promover y desarrollar mecanismos y acciones entre los habitantes del Municipio, lo anterior para que conozcan sus derechos fundamentales en materia de protección de datos personales y en relación a la transparencia y rendición de cuentas;
- V. Iniciar de oficio cualquier proyecto o propuesta de mecanismos para ampliar la transparencia y la rendición de cuentas, o en su caso para la mejora de la protección de datos personales conforme a su debida competencia según lo establecido en el presente reglamento;
- VI. Conducir y velar por el correcto desarrollo de los procedimientos en materia de transparencia y protección de datos personales, pudiendo en todo caso proponer las actividades que estimen pertinentes para llevar a cabo dicho fin;

VII. Verificar que el municipio se mantenga al tanto en sus obligaciones respecto a la publicación de la información fundamental y la migración de información a la plataforma nacional de transparencia, así como de las obligaciones derivadas de la protección de datos personales;

VIII. Colaborar y coadyuvar en la elaboración de los programas operativos anuales en materia de transparencia y protección de datos personales, así como emitir sus opiniones y recomendaciones acerca de las acciones pronosticadas a hacer en dicho documento;

IX. Proponer políticas públicas a otras dependencias del Municipio para que estas puedan indirectamente beneficiar la transparencia, y la protección de datos; y

X. Las demás que se deduzcan para cumplir los fines del consejo de participación ciudadana.

Artículo 357 Sobre las atribuciones del Consejero Presidente. Son facultades del Consejero Presidente:

- I. Presidir, dirigir y clausurar las sesiones del Consejo de Participación Ciudadana, así como declarar los recesos en las mismas
- II. Emitir las convocatorias a las sesiones;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- IV. Representar al Consejo Municipal;
- V. Rendir el informe anual de actividades del Consejo;
- VI. Recibir capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
- VII. Las demás que se deduzcan del el presente Reglamento y demás marcos normativos en materia de transparencia y protección de datos personales.

Artículo 358. Sobre las atribuciones del Secretario Técnico. El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir sus opiniones sobre los temas que traten durante las sesiones del Consejo;
- II. Apoyar con información al Consejo de Participación Ciudadana para el cumplimiento de sus fines;
- III. Dar fe acerca de los acontecimientos y contenidos de las actas del Consejo;
- IV. Realizar capacitaciones a todos los miembros del Consejo para que estén al tanto del alcance de la transparencia y protección de datos personales;
- V. Apoyar en la redacción y firma de las actas del Consejo;
- VI. Resguardar las actas del Consejo;
- VII. Publicar las actas de Consejo;
- VIII. Hacer propuestas al Consejo de Participación sobre la creación de información focalizada y proactiva;
- IX. Apoyar y coadyuvar en todo lo necesario para el buen funcionamiento del Consejo; y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 359. Sobre las atribuciones de los cuatro Consejeros Vocales y el Regidor que presida la Comisión Edilicia de Transparencia. Son facultades de los Consejeros Vocales:

- I. Asistir con voz y voto en las sesiones del Consejo de Participación Ciudadana, así como solicitar la inclusión de los votos particulares en el contenido de las actas de las sesiones del mismo o abstenerse de votar;

II. Manifestar libremente sus ideas, con respeto a los demás;

III. Formar parte de las mesas de trabajo, foros de opinión y demás actividades que realice el Municipio en materia de transparencia;

IV. Participar en las actividades que lleve a cabo el Consejo y recibir capacitación en materia de transparencia, y protección de datos personales;

V. Acceder a la información que compete al Consejo;

VI. Ante la negativa u omisión del Consejero Presidente del Consejo Municipal, convocar a las sesiones o reuniones de trabajo del mismo con la concurrencia de la mayoría de los Consejeros ciudadanos que lo integran; y

VII. Las demás que se deduzcan del presente reglamento.

Artículo 360. El pleno del ayuntamiento elegirá a quienes formarán parte del Consejo y el Presidente Municipal propondrá al Consejero que ocupará el cargo de Presidente de entre los ciudadanos que hayan resultado electos, lo cual deberá ser aprobado por mayoría calificada por el Ayuntamiento.

Artículo 361. Sobre la convocatoria: La integración y en su caso la renovación de los Consejos Ciudadanos se realizará mediante convocatoria pública y abierta, misma que emitirá el Presidente Municipal donde establezca el perfil de los Consejeros requeridos, los requisitos y procedimiento que se debe seguir para participar en la elección de sus integrantes.

Artículo 362. Sobre los requisitos para ser integrante. Son requisitos para ser integrante del Consejo:

I. Ser ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser vecino del Municipio cuando menos en los últimos tres años;

III. Comprometerse con el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones del Consejo de Participación Ciudadana;

IV. No ser funcionario o Servidor Público del municipio, salvo que se trate del Titular de Transparencia o el Regidor que preside la Comisión Edilicia de Transparencia;

V. No haber sido candidato a cargo alguno de elección popular en los últimos tres años previos a la fecha de la convocatoria para la integración del Consejo Municipal, salvo que se trate del Titular de Transparencia o el Regidor que preside la Comisión Edilicia de transparencia; y

VI. No haber sido condenado por delito doloso alguno.

Los requisitos anteriormente mencionados tienen como finalidad evitar que el municipio influya directamente en la toma de decisiones del consejo, o en su caso que el consejo de participación ciudadana sea utilizado con fines políticos ajenos a la participación ciudadana.

Artículo 363. Las postulaciones para las consejerías de participación ciudadana deberán formularse con un propietario y su suplente.

Artículo 364. Duración del cargo y la suplencia. Los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana deberán ser elegidos a más tardar a los seis meses del comienzo de cada Administración Pública, y durarán en el cargo los tres años que dure la Administración correspondiente. Los suplentes de cada integrante propietario entrarán en funciones por la simple ausencia de su Titular y tomarán protesta en el momento en que asuman sus funciones.

Artículo 365. El cargo de integrante del Consejo de Participación Ciudadana es renunciable y de carácter honorífico, por lo que no se recibirá remuneración económica o en especie por su ejercicio, en consecuencia, no existirá relación laboral alguna con el Municipio.

El cargo del Secretario Técnico al interior del Consejo Municipal es inherente a sus funciones por lo que tampoco se recibirá remuneración, salvo las derivadas del cargo que ocupa el funcionario dentro del municipio.

Artículo 366. Sobre la periodicidad de las sesiones. El consejo de Participación Ciudadana tendrá la obligación de sesionar una vez cuando menos cada cuatro meses o con la periodicidad que sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 367. Sobre la naturaleza de las sesiones. Las sesiones son de carácter públicas y abiertas al público en general que desee asistir.

El público en general solo cuenta voz previa autorización del Consejo de Participación Ciudadana.

Artículo 368. Sobre las notificaciones para sesiones. Toda sesión del Consejo deberá ser notificada mínimo con cuarenta y ocho horas de anticipación, y en dicha notificación debe constar la fecha y la hora que se verificará la sesión. Para tal efecto se usarán los medios de notificación que el mismo consejo determine, siendo preferentemente medios electrónicos.

Artículo 369. Sobre el quórum legal. Para que sean válidos los acuerdos tomados por el Consejo, se requiere la presencia de la mayoría de sus integrantes siendo necesaria la presencia del Consejero Presidente.

Artículo 370. Sobre la toma de decisiones. Las decisiones del Consejo se realizarán a través de votación bastando la mayoría simple para la validez de sus determinaciones. En caso de empate el voto del Consejero Presidente tendrá carácter de voto decisivo.

Artículo 371. Sobre las actas. Al término de cada sesión se levantará el acta correspondiente, en la que deberá constar cuando menos lo siguiente:

I. El lugar, fecha y hora de la sesión;

II. Los datos de la convocatoria;

III. El orden del día;

IV. Una reseña de los puntos tratados y su discusión;

V. Los acuerdos tomados;

VI. El sentido de la votación;

VII. La clausura de la sesión; y

VIII. Las firmas de los Consejeros que hayan asistido a la misma.

Capítulo III

Sobre los Procedimientos de Verificación por Parte del Comité de Transparencia o el Titular del Sujeto Obligado, y la Comisión Edilicia de Transparencia.

Artículo 372. Sobre los tipos de procedimientos de verificación. Los procedimientos de verificación van encaminados en dos directrices principales, garantizar la transparencia y el acceso a la información pública por un lado, y realizar la debida protección de la información reservada y confidencial por el otro, por lo que las verificaciones serán de dos tipos:

I. Verificaciones acerca de temas de transparencia y acceso a la información;

II. Verificaciones acerca de información protegida y mecanismo de protección de información de acceso restringido.

Artículo 373. Procedimiento de verificación-atribución. El Comité de Transparencia, el Presidente Municipal, la Comisión Edilicia en Materia de Transparencia, y el Consejo de Participación Ciudadana tendrán la atribución de vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, migración de información a la plataforma nacional de transparencia, y medidas de protección para la información de acceso restringido.

Previo a la verificación respectiva, las autoridades mencionadas podrán desarrollar investigaciones con el fin de contar con elementos para fundar y motivar el acuerdo de inicio respectivo.

Artículo 374. Sobre las limitaciones al Consejo de Participación Ciudadana.

Todas las verificaciones relacionadas a temas de información de acceso restringido solo podrán llevarse a cabo por personal autorizado dentro del Municipio, por lo que el Consejo de Participación Ciudadana solo podrá solicitar las verificaciones pero no participar en ellas cuando versen sobre datos personales o información reservada.

Artículo 375. Autoridades. Son autoridades en los procedimientos de verificación las siguientes:

- I. El Comité de Transparencia;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Comisión Edilicia de Transparencia; y
- IV. El Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

Artículo 376. Los Servidores Públicos responsables de la información no podrán negar el acceso a la documentación solicitada con motivo de una verificación.

Artículo 377. Del procedimiento de verificación. La verificación podrá iniciarse:

- I. De oficio cuando las autoridades mencionadas en el presente capítulo, cuente con indicios que hagan presumir de manera fundada y motivada la existencia de violaciones a las leyes correspondientes;
- II. Por denuncia de cualquier persona cuando tenga conocimiento de presuntos incumplimientos a las obligaciones previstas en las Leyes de la materia y demás disposiciones aplicables; y
- III. Por verificaciones voluntarias solicitadas por los mismos Servidores Públicos responsables de migrar la información, o implementar la protección a la información.

Artículo 378. Acuerdo de inicio del procedimiento de verificación. En el comienzo de todo procedimiento de verificación, las autoridades mencionadas en el presente capítulo deberán emitir un acuerdo de inicio, en el que funden y motiven la procedencia de su actuación.

Artículo 379. Sobre el contenido del acuerdo de verificación. El acuerdo de inicio del procedimiento de verificación deberá señalar lo siguiente:

- I. El nombre de la autoridad que inicia el procedimiento y sus cargos;
- II. El objeto y alcance del procedimiento, precisando circunstancias de tiempo, lugar, visitas de verificación a las oficinas o instalaciones del responsable o del lugar en donde se encuentren ubicadas las bases de datos personales y/o requerimientos de información. En los casos en que se actúe por denuncia, las autoridades podrán ampliar el objeto y alcances del procedimiento respecto del contenido de aquella, debidamente fundada y motivado;
- III. El nombre del responsable del cumplimiento de la obligación que se verifica y su cargo;
- IV. Criterios y metodología que se implementará durante la verificación;
- V. El lugar y fecha de la emisión del acuerdo de inicio; y
- VI. La firma autógrafa de la autoridad que lo expida.

Artículo 380. Notificación del acuerdo de inicio de verificación. Las autoridades deberán notificar el acuerdo de inicio del procedimiento de verificación a los Servidores Públicos implicados previo a iniciar la verificación.

La ausencia de dicha notificación no puede ser considerada acceso indebido a la información de las oficinas.

Artículo 381. Atención de requerimientos de las autoridades. Los Servidores Públicos responsables estarán obligados a atender y cumplimentar los requerimientos, solicitudes y documentación, emplazamientos, citaciones o diligencias notificadas por las autoridades, o bien, a facilitar la práctica de las diligencias que hayan sido ordenadas.

Artículo 382. Sobre los tipos de verificación. Las verificaciones podrán ser de dos tipos, presenciales o digitales.

Las verificaciones presenciales consisten en el análisis de los documentos y archivos de una oficina con el fin de avalar que si se cuentan con los elementos para cumplir con las obligaciones, pueden abarcar desde verificaciones a los documentos generados para avalar que se esté generando la información con los requisitos que debe cumplir para su publicación, también para avalar que existan los documentos y procedimientos de protección de información de acceso restringido o en su caso, avalar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas por las Unidades Administrativas.

Las verificaciones digitales, consisten en inspecciones oculares a la página de transparencia o a la plataforma nacional de transparencia para medir el grado de cumplimiento acerca de la publicación de información fundamental y su migración.

Artículo 383. Acceso a documentación relacionada con las obligaciones que se verifican. En los procedimientos de verificación y/o visitas de inspección que realicen las autoridades con motivo de sospecha de incumplimiento, los Servidores Públicos responsables no podrá negar el acceso a la documentación solicitada, o a sus bases de datos sobre la información relacionada, ni podrán invocar la reserva o la confidencialidad de la información en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable.

Artículo 384. Los responsables solo podrán oponerse a la verificación cuando las personas autorizadas para realizarla, no sean Servidores Públicos del municipio y se trate de verificaciones en obligaciones que impliquen información de carácter reservado o confidencial.

Artículo 385. Visitas de verificación. Las visitas de verificación que lleve a cabo las autoridades podrán ser una o varias en el curso de un mismo procedimiento, las cuales se deberán desarrollar conforme a las siguientes reglas y requisitos:

- I. Cada visita de verificación tendrá un objeto y alcance distinto y su duración no podrá exceder de cinco días;
- II. La orden de visita de verificación contendrá:
 - a) El objeto, alcance y duración que en su conjunto limitarán la diligencia;
 - b) La denominación de la Unidad Administrativa o Sujeto Obligado verificado;
 - c) La ubicación del domicilio o domicilios a visitar, y
 - d) El nombre completo de la persona o personas autorizadas a realizar la visita de verificación, las cuales podrán ser sustituidas, aumentadas o reducidas en su número en cualquier tiempo por las autoridades, situación que se notificará al responsable sujeto a procedimiento, las personas deberán ser Servidores Públicos del municipio y pertenecer a los miembros de las autoridades; y
- III. Las visitas de verificación se practicarán en días y horas hábiles y se llevarán a cabo en el domicilio institucional del responsable verificado.

Artículo 386. Realización de visitas de verificación. En la realización de las visitas de verificación, los verificadores autorizados y los responsables verificados deberán estar a lo siguiente:

I. Los verificadores autorizados requerirán a la persona con quien se entienda la diligencia designe a dos testigos;

II. El responsable verificado estará obligado a:

a) Permitir el acceso a los verificadores autorizados al lugar señalado en la orden para la práctica de la visita;

b) Proporcionar y mantener a disposición de los verificadores autorizados la información, documentación o datos relacionados con la visita;

c) Permitir a los verificadores autorizados el acceso a archiveros, registros, archivos, sistemas, equipos de cómputo, discos o cualquier otro medio de tratamiento de datos personales; y

d) Poner a disposición de los verificadores autorizados, los operadores de los equipos de cómputo o de otros medios de almacenamiento para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

III. Los verificadores autorizados podrán obtener copias de los documentos o reproducir por cualquier medio documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología que tengan relación con el procedimiento; y

IV. La persona con quien se hubiese entendido la visita de verificación, tendrá derecho de hacer observaciones a los verificadores autorizados durante la práctica de las diligencias, mismas que se harán constar en el acta correspondiente.

Artículo 387. Sobre la forma de realizar las inspecciones oculares. Cuando se trate de inspecciones oculares, el verificador deberá de tomar capturas de pantalla y preparar un informe donde mencione el grado de cumplimiento, en todo momento deberá fundarse en los Lineamientos Sobre Publicación de Información Fundamental, o los documentos que decretaron a alguna información como proactiva o focalizada.

Artículo 388. Sobre el acta. Concluida la visita de verificación, los verificadores autorizados deberán levantar un acta final en la que se deberá hacer constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que hubieren conocido, la cual en su caso podrá engrosarse con actas periciales.

Los hechos u omisiones consignados por los verificadores autorizados en las actas de verificación harán prueba plena de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas.

Artículo 389. Requisitos de las actas de visitas de verificación. En las actas de visitas de verificación, las autoridades deberán hacer constar lo siguiente:

I. Nombre y cargo del responsable verificado;

II. La hora, día, mes y año en que se inició y concluyó la diligencia;

III. Los datos que identifiquen plenamente el lugar en donde se practicó la visita de verificación o en su caso la dirección web donde se realizó las inspecciones oculares;

IV. El número y fecha del oficio que ordenó la visita de verificación;

V. El nombre completo y datos de identificación de los verificadores autorizados;

VI. El nombre completo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VII. El nombre completo y domicilio de las personas que fungieron como testigos en su caso;

VIII. La narración circunstanciada de los hechos relativos a la diligencia;

IX. La mención de la oportunidad que se da para ejercer el derecho de hacer observaciones durante la práctica de las diligencias; y

X. El nombre completo y firma de todas las personas que intervinieron en la visita de verificación, incluyendo los verificadores autorizados.

Artículo 390. El responsable no podrá negarse a la firma del acta de verificación salvo que existan cosas en las que no se encuentre plenamente de acuerdo, en caso de que se negara a firmar el responsable verificado, su representante o la persona con quien se entendió la visita de verificación lo harán por él, ello no afectará la validez del acta debiéndose asentar la razón relativa.

Artículo 391. El responsable verificado podrá formular observaciones en la visita de verificación, así como manifestar lo que a su derecho convenga con relación a los hechos contenidos en el acta respectiva, o bien, podrá hacerlo por escrito dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere realizado la visita de verificación.

Artículo 392. Medidas cautelares. El responsable deberá acatar todas las medidas cautelares que emitan las autoridades.

Artículo 393. Verificaciones a instancias de seguridad pública. Para la verificación en instancias de seguridad pública, se requerirá en la resolución, la aprobación del Pleno del ayuntamiento por mayoría calificada de los Regidores previa solicitud por parte de la Comisión Edilicia de Transparencia, así como de una fundamentación y motivación reforzada de la causa del procedimiento, debiéndose asegurar la información sólo para uso exclusivo de la autoridad.

Artículo 394. Procedimiento de verificación del cumplimiento. Las autoridades deberán pronunciarse, en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente de la recepción de las manifestaciones del titular, sobre todas las causas que éste manifieste así como del resultado de la verificación que hubiere realizado.

Artículo 395. Si las autoridades consideran que se dio cumplimiento con las obligaciones verificadas, deberá emitir un acuerdo de cumplimiento y se ordenará archivar el expediente. En caso contrario, se deberá proceder a lo siguiente:

I. Se emitirá un acuerdo de incumplimiento;

II. Se notificará al superior jerárquico del Servidor Público encargado de dar cumplimiento, para que en un plazo no mayor a cinco días contados a partir del día siguiente que surta efectos la notificación, se dé cumplimiento al acuerdo bajo el apercibimiento que de no demostrar que dio la orden, se le impondrá una medida de apremio en los términos señalados en el presente Reglamento, además de que incurrirá en las mismas responsabilidades administrativas del Servidor Público inferior; y

III. Determinará las medidas de apremio que deberán imponerse o las acciones procedentes que deberán aplicarse, lo anterior de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.

Artículo 396. Sobre los acuerdos de incumplimiento. Para poder emitir un acuerdo de incumplimiento, éste deberá estar debidamente sustentado en las siguientes pruebas:

I. Fotos de pantalla en el caso de inspecciones oculares; y

II. Testigos en caso de verificaciones a las oficinas que den veracidad de los hechos.

En los dos actos dará validez al acto y constituye prueba el acta circunstanciada que para tal efecto se emita.

Artículo 397. Sobre el contenido del acuerdo de incumplimiento. El acuerdo de incumplimiento debe contener cuando menos los siguientes requisitos:

I. La mención de si se trata de una verificación de obligaciones de transparencia o protección de información de acceso restringido;

II. Las obligaciones que se verificaron;

III. Nombre y cargo de las personas autorizadas para realizar la verificación;

- IV. Nombre y cargo de los responsables de la obligación;
- V. Criterios de evaluación y metodología implementada;
- VI. Resultados de la verificación;
- VII. Las determinaciones que en su caso se deban realizar para subsanar las deficiencias encontradas;
- VIII. Plazo en el cual se deberán tener cumplidas las determinaciones, mismo que bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a diez días hábiles;
- IX. El apercibimiento y consecuencias en caso de incumplimiento de las determinaciones;
- X. Lugar, fecha y hora; y
- XI. Sello y firma de las autoridades que realizaron la verificación.

Artículo 398. El Titular de la Unidad de Transparencia cuando se emita un acuerdo de incumplimiento coadyuvara con los Titulares de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento en tiempo y forma, adicionalmente atendiendo textualmente a los requerimientos.

En caso de que las Unidades Administrativas no den cumplimiento a las determinaciones, se procederá a enviar un aviso de incumplimiento de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y posteriormente se abrirá en caso de reincidencia el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Capítulo IV Sobre las Estadísticas.

Artículo 399. Todos los Sujetos Obligados Municipales tendrán la obligación de generar estadísticas mensuales sobre los siguientes temas:

- I. Solicitudes de Acceso a la información;
- II. Recursos de revisión en materia de acceso a la información;
- III. Recursos de transparencia.
- IV. Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO;
- V. Recursos de revisión en materia de derechos ARCO;
- VI. Avisos de incumplimiento en materia de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO;
- VII. Personas sancionadas por parte de la Contraloría Municipal por motivo de incumplimiento al presente reglamento; y
- VIII. Estadísticas de asistencia a las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 400. Sobre su publicación. Todas las estadísticas deberán estar publicadas dentro del portal de transparencia sin excepción y deberán estar actualizadas a los 10 días hábiles posteriores en los que sea posible generar la información.

Las estadísticas para considerarse válidas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 401. Lugar de publicación. En el caso de que los Sujetos Obligados cuenten con portales propios de transparencia, dichas estadísticas deberán publicarse en su portal, lo anterior independientemente de que exista o no convenio de concentración.

Artículo 402. Ausencia de datos estadísticos. En el caso de que alguna de las estadísticas mencionadas no pueda generarse en razón de que hay ausencia de datos, se deberá publicar un documento en el cual se especifique dicha cuestión y justifique la ausencia de datos.

Artículo 403. No podrán publicarse estadísticas sobre temas que no hayan concluido.

Cuando una estadística debería pertenecer a un determinado mes y no se ha concluido el tema, así se deberá especificar mediante un documento en el cual se deberá justificar la falta de publicación.

Una vez que la información pueda generarse deberá intercambiarse el oficio anterior por la estadística correspondiente.

Artículo 404. Estadísticas de solicitudes de acceso a la información. Las estadísticas en materia de acceso a la información tienen como fin dar a conocer la constancia del ejercicio del derecho de acceso a la información, y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Cantidad de solicitudes recibidas por mes distinguiendo cuantas fueron presentadas de forma física, a través de los sistemas de recepción de solicitudes, o electrónica pero de forma distinta a los sistemas de recepción;
- IV. Cantidad de solicitudes que fueron derivadas por incompetencias parciales o totales;
- V. La cantidad de solicitudes que fueron admitidas y resueltas, especificando el sentido de las resoluciones clasificadas por afirmativo, afirmativo parcial y negativo;
- VI. Tipo de información solicitada distinguiendo entre fundamental, ordinaria, reservada o confidencial. Si la información fuera mixta, solo podrá entrar en uno de los rubros; y
- VII. Mecanismos a través de los cuales se garantizó el acceso a la información, distinguiendo entre consulta directa personal, consulta directa electrónica, reproducción de documentos, elaboración de informes específicos y combinación de las anteriores.

Artículo 405. Estadísticas sobre recursos de revisión en acceso a la información. Las estadísticas en materia de recursos de revisión en solicitudes de acceso a la información, tienen como fin dar a conocer la cantidad de solicitudes que han sido recurridas, y las razones que fundan el recurso. Las estadísticas deben contener como mínimo lo siguiente:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Número de recurso de revisión;
- IV. Información sobre la cual versaba;
- V. Área encargada de la información;
- VI. Servidores Públicos implicados mencionando su nombre y cargo;
- VII. Motivos por el cual se recurre;
- VIII. Sentido en el cual resolvió el Órgano Garante el recurso;
- IX. Las sanciones en su caso aplicadas; y
- X. Servidores Públicos sancionados especificando el área.

Artículo 406. Estadísticas en materia de recursos de transparencia. Las estadísticas en materia de transparencia tienen como fin dar a conocer la cantidad de recursos de transparencia que se han promovido contra los Sujetos Obligados y las razones sobre las cuales se fundó dicho recurso. Las estadísticas deben contener como mínimo lo siguiente:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Número de recurso de transparencia;

- IV. Información sobre la cual versaba el recurso;
- V. Razones por las cuales se promovió el recurso;
- VI. Servidores Públicos implicados;
- VII. Sentido en el cual resolvió el Órgano Garante el recurso; y
- VIII. Las sanciones que en su caso fueron aplicadas.

Artículo 407. Estadísticas en materia de ejercicio de derechos ARCO. Las estadísticas en materia de ejercicio de derechos ARCO tienen como fin dar a conocer la constancia del ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los datos personales, y deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Cantidad de solicitudes recibidas por mes distinguiendo cuantas fueron presentadas distinguiendo el tipo de derecho ARCO que se ejerció;
- IV. El medio de presentación distinguiendo si fue física, electrónica o por comparecencia;
- V. La cantidad de solicitudes que fueron admitidas y resueltas, especificando el sentido de las resoluciones clasificadas por procedente, procedente parcial e improcedente; y
- VI. Tiempo de respuesta distinguiendo si se dio dentro del término ordinario o si por el contrario se requirió una ampliación.

Artículo 408. Estadísticas sobre recursos de revisión en ejercicio de derechos ARCO. Las estadísticas en materia de recursos de revisión en solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, tienen como fin dar a conocer la cantidad de solicitudes que han sido recurridas, y las razones que fundan el recurso. Las estadísticas deben contener como mínimo lo siguiente:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Número de recurso de revisión;
- IV. Tipo de derecho ARCO sobre el cual se funda el recurso;
- V. Servidores Públicos implicados mencionando su nombre y cargo;
- VI. Área encargada de la información;
- VII. Motivos por el cual se recurre la resolución;
- VIII. Sentido en el cual resolvió el Órgano Garante el recurso;
- IX. Las sanciones en su caso aplicadas; y
- X. Servidores Públicos sancionados.

Artículo 409. Estadísticas en materia de avisos de incumplimiento. Las estadísticas en materia de avisos de incumplimiento tienen como fin medir y evidenciar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales por parte de los Servidores Públicos que deben garantizar su legalidad. Las estadísticas deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Razón del aviso de incumplimiento;
- IV. Número de expediente físico en su caso;
- V. Servidor Público implicado mencionado su nombre y cargo;
- VI. Antecedentes de incumplimiento del Servidor Público;

- VII. Área implicada en el aviso de incumplimiento;
- VIII. Motivos por el cual se envió el aviso de incumplimiento;
- IX. Forma en la que concluyó el aviso de incumplimiento;
- X. Las sanciones aplicadas en su caso; y
- XI. Servidores Públicos sancionados.

Artículo 410. Estadísticas sobre personas sancionadas. Las estadísticas sobre personas sancionadas tienen como fin medir y evidenciar el grado de cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales por parte de los Servidores Públicos que deben garantizar su legalidad. Las estadísticas deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Razón por la cual se sancionó;
- IV. Número de expediente físico del procedimiento;
- V. Servidor Público implicado mencionando su nombre y cargo;
- VI. Antecedentes de sanciones del mismo Servidor Público;
- VII. Área a la que pertenece el Servidor Público;
- VIII. Las sanciones aplicadas en su caso distinguiendo en que consistieron.

Artículo 411. Estadísticas sobre personas capacitadas. Las estadísticas sobre personas capacitadas tienen como fin medir y evidenciar el grado de profesionalización con la que cuentan los Servidores Públicos para garantizar los derechos fundamentales consagrados en el presente reglamento. Las estadísticas deben contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Mes sobre el cual se informa;
- II. Fecha en la que se generó la estadística;
- III. Temática de la capacitación;
- IV. Tipo de capacitación distinguiendo si era voluntaria u obligatoria;
- V. Nombres y cargos de los Servidores Públicos que fueron convocados;
- VI. Nombres y cargos de los Servidores Públicos que asistieron a la capacitación;
- VII. Nombres y cargos de los Servidores Públicos que cumplieron con la capacitación;
- VIII. Antecedentes sobre capacitaciones del Servidor Público; y
- IX. Área a la que pertenece el Servidor Público.

Capítulo V

Sobre las Capacitaciones a los Servidores Públicos.

Artículo 412. Todos los Servidores Públicos del municipio de Yahualica de González Gallo y sus OPDS tiene el derecho a ser capacitados en materia de transparencia y protección de datos personales, dicha obligación recae sobre el Titular del Sujeto Obligado al que pertenece, y los demás miembros del Comité de Transparencia.

Artículo 413. Sobre los Servidores Públicos obligados a estar capacitados. Los siguientes Servidores Públicos están obligados a contar con conocimientos de transparencia y protección de datos personales, y estarán en condiciones de exigir al Comité de Transparencia que les suministren los conocimientos necesarios:

- I. Todos los Regidores;

II. Los Titulares, Directores, Encargados o equivalentes que estén a cargo de un área o Sujeto Obligado de menor rango;

III. Los Enlaces de Transparencia de cada una de las Unidades Administrativas; y

IV. Cualquier Servidor Público que por motivo de sus facultades realice tareas relacionadas directamente con la transparencia.

Artículo 414. Sobre la periodicidad. Las capacitaciones en materia de transparencia deberán realizarse como mínimo en el inicio de cada administración, y dichas capacitaciones nunca podrán ser posteriores a los 6 meses de la toma de protesta de los nuevos Servidores Públicos.

En caso de que durante el transcurso de la administración surjan nuevos temas, estos deberán ser dados a conocer y deberán realizarse capacitaciones a la brevedad posible, en ningún caso el tiempo podrá ser superior a seis meses.

Artículo 415. Sobre el contenido de las capacitaciones. Las capacitaciones en materia de transparencia y protección de información deberán de ser cuando menos sobre las siguientes temáticas:

- I.** Generalidades de la Ley de transparencia;
- II.** Generalidades de la Ley de protección de datos personales;
- III.** Acceso a la información y atención de solicitudes de información;
- IV.** Transparencia y publicación de información fundamental;
- V.** Migración de información fundamental a la plataforma nacional de transparencia;
- VI.** Información reservada, y protección de la misma; y
- VII.** Protección de datos personales, procedimientos, atención de solicitudes y medidas de protección.

Artículo 416. Sobre las asistencias a las capacitaciones. Los Servidores Públicos citados a las capacitaciones deberán asistir en la fecha y el lugar que se haya establecido previo acuerdo con las personas encargadas de la capacitación.

Artículo 417. El Titular de la Unidad de Transparencia deberá realizar una invitación formal y particular a cada uno de los Servidores Públicos que se van a capacitar, dicha invitación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I.** Nombre y cargo del Servidor Público que va a ser capacitado;
- II.** Lugar y fecha de la capacitación;
- III.** Temática sobre la cual se va a capacitar;
- IV.** Motivos y razones por las cuales dicho Servidor Público debe ser capacitado;
- V.** Carácter de la capacitación, distinguiendo entre voluntaria u obligatoria;
- VI.** Fundamentos legales en el caso de que la capacitación sea obligatoria; y
- VII.** Un apercibimiento en caso de no asistir a la capacitación.

Artículo 418. Las capacitaciones se distinguen entre voluntarias y obligatorias, las primeras solo tendrán como consecuencia dar por entendido que el Servidor Público conoce los detalles de la capacitación y por lo tanto no requiere de la misma.

Las obligatorias tendrán como consecuencia un aviso de incumplimiento, mismo que podrá en su caso dar lugar al procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 419. Sobre la justificaciones de inasistencia. Los Servidores Públicos podrán aclarar su inasistencia por causas justificadas, o por ser innecesaria por contar ya con los conocimientos relativos a la capacitación.

En todo momento el Servidor Público deberá demostrar sus afirmaciones cuando la capacitación sea obligatoria y en su caso deberá solicitar nueva fecha para la capacitación.

Artículo 420. Sobre las constancias de capacitación. El Sujeto Obligado estará obligado a emitir constancias de capacitación a todos los Servidores Públicos que participen en ellas.

Las constancias no serán entregadas a aquellos Servidores Públicos que no cumplan con mínimo el 80 por ciento de la capacitación.

Artículo 421. Sobre el informe a Presidente. Una vez pasado los primeros 6 meses de cada administración, la Unidad de Transparencia deberá informar a Presidente Municipal sobre las capacitaciones realizadas, en dicho informe deberá mencionar cuando menos lo siguiente:

- I.** Cantidad de Servidores Públicos capacitados;
- II.** Temáticas sobre las cuales fueron capacitados;
- III.** Una lista de los Servidores Públicos que se negaron a la capacitación; y
- IV.** Sanciones en su caso que les fueron aplicadas.

Capítulo VI

Sobre las Conferencias Públicas.

Artículo 422. Sobre la finalidad. La Unidad de Transparencia tiene la obligación de realizar conferencias públicas y estas tendrán como finalidad difundir las características de los derechos fundamentales de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 423. Periodicidad. Las conferencias deberán realizarse cuando menos una vez al año, preferentemente en los días nacionales o internacionales de la transparencia o protección de datos personales.

Artículo 424. Sobre el contenido. Las conferencias de transparencia podrán versar sobre cualquier contenido relacionado a la transparencia o protección de datos personales, pero preferentemente sobre los siguientes temas:

- I.** Generalidades de la Ley de Transparencia;
- II.** Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales;
- III.** Acceso a la información y atención de solicitudes de información;
- IV.** Transparencia y publicación de información fundamental;
- V.** Información reservada, y protección de la misma;
- VI.** Protección de datos personales, procedimientos, atención de solicitudes y medidas de protección.

Artículo 425. Sobre el informe anual a Presidente. El Encargado de la Unidad de Transparencia deberá informar al Titular del Sujeto Obligado, acerca de los resultados de la conferencia, el informe debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I.** Nombre de la conferencia;
- II.** Ponentes;
- III.** Cantidad de asistentes;
- IV.** Temáticas tratadas; e
- V.** Impacto en la población.

Capítulo VII**Sobre las Encuestas de Satisfacción Ciudadana.**

Artículo 426. Sobre la finalidad. La Unidad de Transparencia tiene la obligación de realizar encuestas públicas, estas tendrán como finalidad medir la cantidad de conciencia que hay acerca del derecho al acceso a la información y protección de datos personales dentro de la población.

Artículo 427. Periodicidad. Las encuestas deberán realizarse cuando menos una vez durante cada administración, preferentemente en los días nacionales o internacionales de la transparencia o protección de datos personales.

Artículo 428. Sobre el contenido. Las encuestas de transparencia podrán versar sobre cualquier contenido relacionado a la transparencia o protección de datos personales, pero preferentemente sobre los siguientes temas:

- I. Generalidades de la Ley de Transparencia;
- II. Generalidades de la Ley de Protección de Datos Personales;
- III. Acceso a la información y atención de solicitudes de información;
- IV. Transparencia y publicación de información de información fundamental;
- V. Información reservada, y protección de la misma;
- VI. Protección de datos personales, procedimientos, atención de solicitudes y medidas de protección.

Artículo 429. Sobre las metodologías. Las encuestas deberán ser con preguntas precisas y abiertas, y la población objetiva a la cual se aplicará, bajo ninguna circunstancia podrá ser menor al 0.01 por ciento de la población del municipio o en su caso de la comunidad que se pretende estudiar.

Las muestras serán elegidas de manera aleatoria entre la población y podrán realizarse bajo los mecanismos que más se estimen pertinentes por los encuestadores.

Artículo 430. Sobre los resultados. Los resultados de la encuesta deberán ser publicados a más tardar a los 3 meses de realizada la encuesta y deberá tener como fin hacer un análisis objetivo y concreto sobre ciertas temáticas.

Artículo 431. Sobre el informe anual a Presidente. El Encargado de la Unidad de Transparencia deberá informar al Titular del Sujeto Obligado, acerca de los resultados de las encuestas, el informe debe contener como mínimo los siguientes datos:

- I. Nombre del proyecto de encuesta;
- II. Encuestadores;
- III. Muestra de la encuesta;
- IV. Temáticas tratadas;
- V. Metodología usada en el tratamiento de los datos; y
- VI. Conclusiones y resultados de la encuesta.

TÍTULO SEXTO
De las Sanciones.

Capítulo I
Sobre las Infracciones.

Artículo 432. Responsabilidad administrativa – Sujetos. Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas físicas y jurídicas que cometan las

infracciones administrativas señaladas en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos o al presente Reglamento.

Artículo 433. Sobre las infracciones. Las infracciones se clasifican en dos tipos, infracciones específicas e inespecíficas. Las primeras son aquellas que se encuentran debidamente descritas por la Ley de Transparencia o la Ley de Protección de Datos, mientras que las segundas son las que pueden dar lugar a un procedimientos de responsabilidad administrativas.

Artículo 434. Las infracciones específicas. Son infracciones específicas las mencionadas en los artículos 119, 120, 121 y 122 de la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco. Así como las infracciones mencionadas en el arábigo 146 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 435. Las infracciones inespecíficas. Las sanciones derivadas de conductas no descritas por la Ley en Materia de Transparencia y Protección de Datos, serán sancionadas directamente por el Órgano de Control Interno a través del procedimiento administrativo contemplado en el presente reglamento.

Capítulo II**Sobre el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**

Artículo 436. Definición. El procedimiento de responsabilidad administrativa, es el proceso interno llevado a cabo por el Órgano de Control Interno del Municipio para sancionar todas aquellas anomalías y deficiencias no especificadas por la Ley de Transparencia o la Ley de Protección de Datos.

Artículo 437. Sobre las causas. El procedimiento de responsabilidad administrativa puede iniciarse por las siguientes situaciones:

- I. Derivado de haber acumulado 5 avisos de incumplimiento por parte del mismo Servidor Público;
- II. Derivado de alguna inspección realizada al portal de transparencia o plataforma nacional de transparencia;
- III. Derivado de alguna inspección realizada a las oficinas con respecto a las medidas de seguridad para la protección de la información de acceso restringido;
- IV. Derivado de las observaciones hechas a la inexistencia de la información por motivos de robo, extravío o destrucción de información; y
- V. Cualquier otro que a criterio del Titular del Sujeto Obligado amerite la apertura de dicho procedimiento.

Artículo 438. Sobre la caducidad. El escrito mediante el cual se solicita la apertura de un procedimiento de responsabilidad administrativa, caduca a los 15 días hábiles posteriores en los cuales se detectó la falta o se dieron los elementos constitutivos de la misma.

Artículo 439. Sobre las etapas. El procedimiento de responsabilidad administrativa se compone de las siguientes etapas:

- I. Solicitud de apertura presentada por el Titular del Sujeto Obligado, el Titular de Transparencia, el Consejo de Participación Ciudadana en Materia de Transparencia y el Comité de Transparencia;
- II. Admisión;
- III. Informe de los Servidores Públicos implicados sobre su actuar;
- IV. Instrucción del procedimiento;
- V. Resolución del procedimiento; y
- VI. Ejecución de la resolución.

Artículo 440. Sobre la solicitud de apertura. El escrito de presentación del procedimiento de responsabilidad administrativa debe contener cuando menos los siguientes elementos:

- I. La mención de ir dirigido al Contralor Municipal especificando su nombre;
- II. Nombre(s) y cargo(s) de quien o quienes solicitan la apertura;
- III. Nombre y cargo del o los Servidores Públicos implicados;
- IV. Una descripción de los antecedentes;
- V. Mención clara y precisa de la fecha en las cuales se cometió la falta;
- VI. Razones y argumentos jurídicos del por qué se requiere la apertura;
- VII. Fundamentos jurídicos en los que se sustenta la solicitud;
- VIII. Pruebas y documentos de soporte de la acusación;
- IX. Lugar y fecha de la solicitud; y
- X. Sello y firma de las personas que solicitan la apertura.

Artículo 441. Sobre los requisitos de los documentos de soporte en general. Todos los documentos de prueba o de soporte deberán estar debidamente acusados por las personas que intervinieron en los procedimientos previos que dio origen a la apertura, en caso de que sean acusados de recibido por personas distintas al Titular, Encargado, Jefe o equivalente, se deberá justificar dicho hecho a través de los documentos que demuestren la facultad de acusar de recibido en representación del Servidor Público imputado.

Artículo 442. Sobre los requisitos de los documentos de soporte cuando se trata de la acumulación de 5 avisos de incumplimiento. Cuando se traté de un procedimiento que se va a aperturar por motivos de avisos de incumplimiento, se deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Solicitudes o requerimientos iniciales mediante el cual se requirió al Servidor Público y fueron constitutivos de sus faltas debidamente acusados de recibido por el inculpado o persona autorizada a recibirlos;
- II. Avisos de incumplimientos dirigidos al Titular del Sujeto Obligado debidamente acusados por el mismo o persona autorizada para recibirlos;
- III. Requerimientos hechos por parte del Titular del Sujeto Obligado debidamente acusados por el Servidor Público implicado o persona autorizada para recibirlos; y
- IV. Los demás documentos de soporte derivado de las comunicaciones de los actos constitutivos de la falta.

Para que sea procedente la apertura a través del presente supuesto, los avisos de incumplimiento deberán ser 5 cuando menos, y darse en un lapso no mayor a 3 meses.

Artículo 443. Sobre los requisitos de los documentos de soporte cuando se trate de la verificaciones al portal de transparencia. Cuando se trate de un procedimiento que se va a aperturar por motivos de una verificación al portal de transparencia o plataforma nacional de transparencia, se deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Copias certificadas de las capturas de pantalla donde se evidencié la falta de actualización, o actualización deficiente;
- II. Mención de los documentos o los documentos normativos donde se funda la actualización con relación a su tiempo de actualización, o contenidos del mismo; y
- III. Demás documentos derivados de la comunicación sobre los mismos temas.

Artículo 444. Sobre los requisitos de los documentos de soporte cuando se trata de la verificaciones a las oficinas sobre las medidas de protección de información de acceso restringido. Cuando se trate de un

procedimiento que se va a aperturar por motivos de una verificación a las medidas de seguridad de las oficinas, se deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Oficio mediante el cual se notificó la verificación al Titular;
- II. Los criterios de verificación y elementos que se verificarían;
- III. El acta circunstanciada sobre los problemas encontrados;
- IV. La resolución de incumplimiento; y
- V. Demás documentos que fundamenten el incumplimiento de las acciones ordenadas.

Artículo 445. Sobre los requisitos de los documentos de soporte cuando se trata de otras faltas a consideración del Titular del Sujeto Obligado.

Cuando se trate de un procedimiento que se va a aperturar por motivos de fallas fundadas en consideraciones de Presidente Municipal, se deberán anexar todos los documentos que a su criterio fundan la deficiencia.

Los documentos presentados con base al presente arábigo, de todas formas estarán sujetos al análisis y juicio del Contralor Municipal, mismo que podrá resolver sobre su admisión o improcedencia de la apertura del procedimiento de responsabilidad administrativa bajo su estricta responsabilidad.

Artículo 446. Sobre los requisitos de los documentos de soporte cuando se trata de inexistencia de la información.

Cuando se trate de un procedimiento que se va a aperturar por motivos de inexistencia de información, derivado de destrucción, robo o extravío de la misma, se deberá anexar los siguientes documentos:

- I. Acta del Comité de Transparencia donde se declara la inexistencia;
- II. El orden de búsqueda exhaustiva; y
- III. Documentos de soporte que presumen la probable responsabilidad.

Artículo 447. Sobre la admisión. Una vez presentada la solicitud de apertura, el Contralor deberá analizar el caso y decretar sobre la admisión o desechamiento dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Una vez decretada la admisión o desechamiento este acto deberá ser notificado al promovente dentro de los dos días hábiles siguientes.

Artículo 448. Sobre la prevención. Cuando a la solicitud de apertura le falte algún requisito o documento anexo, el Contralor deberá hacerlo del conocimiento del promovente a los dos días siguientes de su presentación, para que esté a su vez lo subsane dentro de los 5 días hábiles siguientes.

El presente acto suspende el plazo para resolver sobre la admisión, hasta que se complemente el acto o fenezca el término para el promotor.

Artículo 449. Sobre las causales de improcedencia. Son causas de improcedencia las siguientes:

- I. Que se presente la solicitud de apertura de forma extemporánea;
- II. Que exista una resolución definitiva sobre el fondo del asunto planteado;
- III. Que se impugnen actos o hechos distintos a los señalados por la Ley de Transparencia, Ley de Protección de Datos, o derivados del presente Reglamento;
- IV. Que la improcedencia resulte del incumplimiento de alguna otra disposición de la Ley;
- V. Que sea presentada la solicitud por alguien no autorizado por el presente reglamento para ello;
- VI. Que los documentos de soporte o pruebas no cumplan con los requisitos señalados en el presente capítulo;

VII. No haber agotado las instancias previas contempladas en el presente Reglamento; y

VIII. No cumplir con las circunstancias de los supuestos señalados por el presente Reglamento.

Artículo 450. Sobre el sobreseimiento. El presente procedimiento podrá ser sobreseído de manera total o parcialmente solo cuando existan actos positivos de parte del Servidor Público para subsanar o enmendar las deficiencias que dieron lugar al presente procedimiento.

El sobreseimiento operara bajo el criterio del Contralor Municipal, mismo que decretará bajo su estricta responsabilidad lo que estime pertinente, incluyendo proseguir con el procedimiento aun cuando existan actos positivos.

Artículo 451. Sobre el auto de admisión. La Contraloría Municipal deberá emitir un auto de admisión, mismo que deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

I. Nombre y cargo de los promoventes;

II. Nombre y cargo del acusado;

III. Mención breve de los hechos imputados;

IV. Fundamentos legales de su determinación;

V. Valoración y mención breve de las pruebas aportadas por los promoventes;

VI. Lugar y fecha;

VII. Sello y firma del Contralor Municipal.

Artículo 452. Sobre la notificación al acusado. La Contraloría Municipal deberá notificar de manera personal al acusado acerca del procedimiento de responsabilidad administrativa que aperturaron en su contra, lo anterior dentro de los dos días hábiles siguientes a la admisión.

Para tal efecto deberá anexar todos los documentos de soporte que funden el procedimiento.

La notificación como mínimo debe contener lo siguiente:

I. Nombre y cargo de los promoventes;

II. Nombre y cargo del acusado;

III. Mención breve de los hechos imputados;

IV. Fundamentos legales y argumentos jurídicos del por qué se tuvo como aperturado el procedimiento;

V. Valoración y mención breve de las pruebas aportadas por los promoventes;

VI. Copia de los documentos que fungen como pruebas o documentos de soporte de las acusaciones;

VII. Término en el cual el acusado deberá dar debida contestación;

VIII. La mención de la obligación del servidor público a rendir el informe mencionado en el arábigo 453;

IX. Las consecuencias en caso de no rendir el informe mencionado en el arábigo 453;

X. El derecho que tiene de recibir asistencia técnica y jurídica por parte de la Contraloría;

XI. Lugar y fecha;

XII. Sello y Firma del Contralor Municipal.

Artículo 453. Sobre la contestación del acusado. El acusado deberá rendir un informe en contestación sobre los hechos que se le imputan dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación, en dicho informe el Servidor Público deberá externar lo que a su derecho corresponda y anexar las pruebas o documentos de soporte que estime pertinentes para su defensa.

De igual forma podrá solicitar que se fije fecha para el desahogo de las pruebas que por su naturaleza así lo requieran.

Artículo 454. La falta de rendición de informe se sobreentenderá como conformidad sobre los hechos relatados por el promotor, y por lo tanto se procederá a la instrucción del procedimiento con las pruebas y documentos que obren en el expediente.

Artículo 455. Sobre el desahogo de otras pruebas. Cuando el acusado oferte pruebas distintas a documentales, dependiendo de su naturaleza, se deberá señalar fecha para su desahogo a más tardar dentro de los cinco días siguientes de recibido el informe, dicho desahogo deberá ser notificado a ambas partes dentro de los dos días hábiles siguientes de ofrecido el informe del acusado.

Artículo 456. Sobre la Instrucción. El Contralor Municipal una vez otorgado el informe deberá proceder a la valoración de las pruebas ofrecidas en pro y en contra.

En todo momento el Contralor Municipal puede solicitar y pedir los informes complementarios que estime pertinentes para allegarse de los elementos que considere esenciales dentro del procedimiento y así tener más elementos acerca de cómo va a resolver.

Artículo 457. Sobre la resolución del procedimiento. El Contralor Municipal debe resolver sobre el procedimiento dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre de la instrucción.

Artículo 458. Sobre el sentido de la resolución. La resolución que ponga fin al procedimiento podrá condenar o absolver al acusado.

La resolución deberá estar debidamente fundada y motivada e invariablemente deberá pronunciarse sobre los puntos controvertidos del procedimiento.

Artículo 459. Sobre los elementos de la resolución. La resolución que se emita en el presente procedimiento deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

I. Nombre y cargo del Contralor Municipal como autoridad que resuelve;

II. Fecha de la resolución;

III. Nombre y cargo del Servidor Público acusado;

IV. Una parte expositiva donde se deberá hacer una narración de los hechos constitutivos de la falta y su evolución;

V. Una parte valorativa consistente en la valoración de las pruebas ofrecidas por ambas partes, así como los argumentos jurídicos que fueron decisivos para valorar las pruebas;

VI. Una parte relacional, misma que consiste en la mención correlacionada de las pruebas con los hechos imputados;

VII. Una apartado sobre las consideraciones de derecho, donde se deberá mencionar, fundar y motivar debidamente cada una de las determinaciones que se van a tomar;

VIII. Una parte resolutive donde se deberá resumir los puntos resolutivos del procedimiento;

IX. Las sanciones en su caso que se impondrán al acusado;

X. Una parte sobre las determinaciones, donde se deberá hacer del conocimiento al o los Servidores Públicos sancionados como deben proceder después de la resolución;

XI. Un apercibimiento acerca de las consecuencias sobre no acatar las determinaciones del Contralor Municipal derivados del presente procedimiento;

XII. El término en el cual deberá cumplir con las determinaciones de la Contraloría, mismo que nunca podrá ser superior a 10 días hábiles; y

XIII. Sello y firma de quien resuelve.

Artículo 460. El Contralor Municipal deberá notificar la resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión a las partes.

Las resoluciones del Contralor Municipal son definitivas e inatacables por los Servidores Públicos del Municipio.

Artículo 461. Sobre la ejecución. El Servidor Público sancionado deberá ejecutar las acciones que le correspondan para el cumplimiento de la resolución dentro del plazo que determine la propia resolución y en ningún caso podrá ser superior a diez días hábiles.

Si el Servidor Público incumple con la resolución en el plazo anterior, el Contralor Municipal deberá pasar a imponer las sanciones del presente reglamento en el orden que el mismo establece, y volver a requerir al acusado su cumplimiento con base a los procedimientos anteriormente descritos.

Capítulo III Sobre las Sanciones.

Artículo 462. Sobre las sanciones en las infracciones específicas. Todas las infracciones específicas se sujetarán a lo establecido por la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 463. Sobre las sanciones inespecíficas. Las sanciones inespecíficas son aquellas derivadas del procedimiento de responsabilidad administrativa contemplado en el presente Reglamento, las sanciones aplicables son las siguientes y serán consecutivas en el siguiente orden:

I. Amonestación pública con copia al expediente laboral;

II. Inhabilitación temporal para ejercer el cargo hasta por 10 días hábiles sin goce de sueldo; y

III. Destitución del cargo por despido justificado basado en su incumplimiento.

Artículos Transitorios.

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO: Se ordena publicar el presente reglamento en la Gaceta municipal para que surta los efectos legales correspondientes a su existencia y validez jurídica.

TERCERO: El presente Reglamento abroga el Reglamento de la Ley de Transparencia e Información Pública del Municipio de Yahualica de González Gallo.

CUARTO: Todas las autoridades en materia de transparencia de carácter municipal deberán crearse a los seis meses siguientes de la entrada en vigor del presente reglamento.

QUINTO: Se ordena emitir todos los documentos normativos referidos en el presente reglamento por parte de las autoridades municipales que tengan la competencia para ello, lo anterior a la brevedad posible.

SEXTO: El presupuesto de egresos del municipio del año 2022 deberá considerar todas aquellas medidas, compras, reparaciones y en si recursos económicos posibles para implementar las medidas de seguridad necesarias.

SEPTIMO: Se instruye a Oficialía Mayor para que realice los cambios y asignaciones correspondientes a la Unidad de Transparencia para efecto de que se cuente con los recursos humanos necesarios para cumplir con las obligaciones del presente reglamento.

OCTAVO: Se instruye a Hacienda Municipal para que provea a la Unidad de Transparencia de todos los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en el presente reglamento.

NOVENO: Se ordena se inicien las acciones correspondientes en todas las Unidades Administrativas para que cumplan con las medidas de protección de información de acceso restringido, así como para que generen las bases de datos o núcleos de información necesarios para cumplir con las obligaciones del presente reglamento, lo anterior a la brevedad posible.

DÉCIMO: Los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia iniciados previo a la aprobación del presente Reglamento, se continuarán sustanciando con base a lo establecido por el Reglamento anterior.

Salón de sesiones del Ayuntamiento
de Yahualica de González Gallo, Jalisco.
Gobierno Municipal 2018 - 2021.

Yahualica de González Gallo, Jalisco;
a 28 veintiocho de abril de 2021 dos mil veintiuno.

MTRO. ALEJANDRO MACIAS VELASCO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. SERGIO GERARDO PÉREZ MEJÍA
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C.P. SOCORRO DEL CARMEN LIZARDE RUVALCABA

C. SALVADOR ANDRADE SANTIBAÑEZ

C. CARMEN ADRIANA CASTRO MARTINEZ

C. EMMANUEL ALEJANDRO GUTIERREZ GONZALEZ

C. MARIBEL GONZALEZ GALLO

LIC. ROBERTO MEJIA RUVALCABA

MTRA. ERIKA DEL CARMEN LIMÓN MEJÍA

ING. EZEQUIEL HERNANDEZ ARMENTA

DR. LUIS RAFAEL PEREZ FABIAN

PROF. ERNESTO GONZALEZ MARTINEZ

(Este reglamento se aprobó en Sesión Ordinaria 035 de Ayuntamiento, celebrada el día 28 veintiocho de abril del 2021 dos mil veintiuno, se promulgó el mismo día, mes y año y se publicó el 14 catorce DE MAYO DEL 2021 dos mil veintiuno, en la Gaceta Municipal).