



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Lunes 2 de Noviembre de 2020

NÚM. 33

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares  
Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:  
\$ 29.00 del día  
\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:  
[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

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

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

CON LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICO: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 122, CELEBRADA EL 26 DE AGOSTO DE 2020, EL PUNTO NÚMERO 6, SE DESAHOGÓ DE LA SIGUIENTE MANERA:

6.- El Lic. Sergio Alejandro Chávez González, Q.F.B. Maritza Soledad Romero García y Rodolfo Gerardo Ibáñez Ponce, regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, con fundamento legal en los artículos 1°, 3°, 4° fracción II, 7°, 23, 24, 34 último párrafo y 40 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, así como el 14 fracción XII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, solicitan se someta a consideración y/o en su caso aprobación del Honorable Cabildo lo siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN.

Es preciso señalar que dicho proyecto de reglamento fue aprobado por mayoría de votos por el Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad de fecha 27 de mayo de 2019. SE ANEXA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

Para lo anterior, se adjunta en un CD el archivo de dicho proyecto de reglamento, solicitando su amable apoyo para que por encomienda procesal, así como para evitar el gasto de insumo para su distribución a los miembros del cabildo, considere enviarlo por correo electrónico a cada uno de ellos.

Acuerdo Número 6 (Seis).- Por unanimidad de votos del Lic. José Luis Téllez Marín, presidente municipal; C. María Norbella García Hernández, síndico municipal, Prof. José Trinidad Lara López, Ing. Marlem Silva Hinojosa, C. Mario Patiño Correa, C.P. María del Carmen Soto Ruiz, Ing. Armando Romero Camacho, C. Priv. Agustina Correa Romero, C.

Pablo Moreno Barrea, C. Berenice Juárez Navarrete, C. Rodolfo Gerardo Ibáñez Ponce, Lic. Sergio Alejandro Chávez González, Q.F.B. Maritza Soledad Romero García y Lic. Luis Humberto Rodríguez Santana, regidores del H. Cabildo, se aprueba el Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Se expide la presente, en Ciudad Hidalgo, Michoacán, a 28 de octubre de 2020. Doy fe.

Atentamente.- Secretario del H. Ayuntamiento, Lic. Eduardo Cortés Villa. (Firmado).

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN

### A N T E C E D E N T E S

**PRIMERO.** El día 4 de mayo del año 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo quinto transitorio, establece un plazo de un año para que las Legislaturas de los Estados realicen la armonización de las leyes en la materia.

**SEGUNDO.** Con fecha 18 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, por lo que en cumplimiento a la normatividad general y estatal en la materia resulta imperante realizar la armonización de la reglamentación municipal adecuado el marco normativo que permita el ejercicio pleno de acceso a la información pública en el municipio y protección de datos personales.

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio. Tiene por objeto:

- I. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona;
- II. Establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la Información Pública, creada y administrada por la Administración Pública Municipal de Hidalgo, Michoacán; y,
- III. Establecer las bases y lineamientos para la protección de

los datos personales en posesión de la Administración Pública del Municipio.

Lo no previsto en el presente ordenamiento, será substanciado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES, INTERPRETACIONES Y PRINCIPIOS

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

- I. **AYUNTAMIENTO.** El Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán;
- II. **COMISIÓN.** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo;
- III. **COMITÉ.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, fundamentado en el artículo 124 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **CONTRALOR.** El Contralor Municipal;
- V. **DATOS PERSONALES.** Son los atributos jurídicos de la persona, características asignadas por el derecho que lo identifican como sujeto de derechos y obligaciones;
- VI. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada y en posesión de las entidades públicas municipales;
- VII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, relativa a las personas, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; opiniones políticas; estados de salud físicos o mentales; u otros datos análogos de identidad, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los Titulares o sus Representantes Legales;
- VIII. **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;

- IX. **INFORMACIÓN DE OFICIO.** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo Michoacán, con fundamento en la Ley;
- X. **INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión de la misma;
- XI. **INFORMACIÓN RESERVADA.** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la ley de la materia;
- XII. **IMAIP.** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- XIII. **INTERÉS PÚBLICO.** Se refiere a las acciones que realiza el gobierno para el beneficio de todos;
- XIV. **LEY.** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **PERSONA.** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XVI. **PORTAL DE TRANSPARENCIA.** El portal electrónico en el cual se publicará la información de oficio y mediante el cual las personas tienen acceso a los medios de consulta y trámites de las solicitudes de información por medios electrónicos;
- XVII. **PRESIDENTE DEL COMITÉ.** Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- XVIII. **PRESIDENTE MUNICIPAL.** El Presidente Municipal de Hidalgo, quien es también el titular del sujeto obligado;
- XIX. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** El Principio en virtud del cual toda la información que emana de la Administración Municipal es de Carácter Público, que para brindar acceso a las Personas y su divulgación, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso, deberá garantizar una organización interna que sistematice su contenido;
- XX. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La garantía que tiene toda persona de que sean salvaguardadas las facultades de Protección, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos de Carácter Personal en posesión de la Administración Pública Municipal;
- XXI. **REGLAMENTO.** El Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- XXII. **SERVIDOR PÚBLICO.** Los integrantes del Ayuntamiento y/o cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o servicio de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico;
- XXIII. **SECRETARIO DEL COMITÉ.** Secretario del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- XXIV. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;** Secretario del Ayuntamiento;
- XXV. **SUJETOS OBLIGADOS.** El Ayuntamiento de Hidalgo, sus Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo Concesionadas; y,
- XXVI. **UNIDAD DE ACCESO O UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** La oficina de Enlace Municipal de Acceso a la Información Pública del Municipio de Hidalgo, Michoacán, es la Instancia Administrativa del Municipio, encargada de dar cumplimiento a las obligaciones de los sujetos obligados en la materia, así como de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública Municipal.
- Artículo 3º.** El presente Reglamento se regirá bajo los siguientes principios:
- I. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible y se sujetará a un claro régimen de excepciones legítimas y estrictamente necesarias;
- II. **Transparencia proactiva:** Consistente en que la administración municipal no encontrará limitante alguna en su actuar para garantizar la mayor rendición de cuentas y acceso a la información dentro del municipio de Hidalgo, Michoacán;
- III. **Imparcialidad:** La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. **Gratuidad:** El acceso a la información solicitada por particulares, no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo;
- V. **Accesibilidad:** La Unidad de transparencia deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en las solicitudes. La entrega de la información solicitada deberá encontrarse en

un lenguaje entendible para cualquier persona y se procurará su traducción a lenguas indígenas y la implementación de los ajustes razonables necesarios para su accesibilidad a personas discapacitadas;

- VI. **Sencillez:** Los procedimientos de acceso a la información deberán ser simples. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal es y será de carácter público, fácil de obtener a través de cualquier medio por cualquier persona, en cualquier formato y únicamente se sujetará a una serie de excepciones legítimas;
- VII. **Celeridad:** Las solicitudes de información deberán resolverse de manera pronta y expedita; y,
- VIII. **Gobierno Abierto:** El Gobierno Abierto es la finalidad de la transparencia proactiva, y conlleva el involucrar a los miembros de la sociedad civil, en las decisiones del poder público.

## TÍTULO II

### LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 4º.** Son Autoridades Municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. El Titular de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información; y,
- VI. El Titular de la Unidad de Acceso.

## CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 5º.** Al Ayuntamiento le compete regular la materia de Acceso a la Información, respecto de todas las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo concesionadas.

**Artículo 6º.** El Ayuntamiento deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los Servidores Públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el Derecho de Acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales en posesión de la entidad, a través de cursos, seminarios o cualquier otra que se considere pertinente. Así mismo, fomentará la cultura a los habitantes del Municipio para que accedan a este derecho, a través de la unidad de transparencia.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 7º.** Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Coordinar las funciones de colaboración con otros Gobiernos Municipales y con los Poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la Información Pública; y,
- II. Designar a los Servidores Públicos que considere convenientes para el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 8º.** Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente Municipal garantizará la obligatoriedad de las Áreas o Unidades administrativas, Oficinas, Delegaciones, Representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Acceso para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

**Artículo 9º.** Vigilar que todos los Servidores Públicos Municipales notifiquen inmediatamente a la Unidad de Transparencia, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del Orden Público y la integridad de las Instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el Bien Público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité resuelva al respecto.

## CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 10.** Son obligaciones de los Sujetos Obligados:

- I. Promover la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y el Acceso a la Información Pública;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Acceso en el envío oportuno de Información Pública que manejan para la resolución oportuna de las solicitudes de Información, en caso de omisión, será acreedor a las sanciones establecidas en la ley;
- III. Mantener actualizada la Información de Oficio, según los señalamientos otorgados por el Instituto y/o IMAIP, a través de sus Lineamientos, como lo es mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, según corresponda, enviándola de manera impresa y/o digital a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días siguientes al término del periodo respectivo;
- IV. Recibir las solicitudes de Información Pública que les son enviadas por la Unidad de Acceso, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;
- V. Observar y cumplir los Lineamientos y Criterios Generales propios, ambos en materia de:

- a) Clasificación de Información Pública;
- b) Actualización de Información de Oficio; y,
- c) Protección de Información Confidencial y Reservada.
- VI. Enviar a la Unidad de Acceso en tiempo y forma la Información Pública que se pretenda analizar y clasificar como reservada, con la justificación correspondiente de acuerdo al formato establecido para este fin;
- VII. En caso de recibir una Solicitud de Información, deberá remitirla de inmediato a la Unidad de Acceso, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud;
- VIII. Proteger la Información Pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan Información Pública;
- IX. Proteger la Información Pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y/o eliminación no autorizados;
- X. Notificar inmediatamente a los integrantes del Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del Orden Público y la integridad de las Instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el Bien Público;
- XI. Utilizar adecuada y responsablemente la Información Pública Reservada y Confidencial en su poder;
- XII. Revisar que los datos de la Información Confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIII. Vigilar que sus oficinas y Servidores Públicos en posesión de Información Pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y,
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de Acceso a la Información Pública, o por la búsqueda y entrega de la misma, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio correspondiente;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Confidencial sin autorización de su titular;
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y,
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.** Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán designar un Servidor Público que sea el vínculo con la Unidad de Acceso los cuales tendrán las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Dar contestación a las Solicitudes de Información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Acceso, respecto a información de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia que se realicen para la mejora continua de sus funciones;
- V. Generar, mantener actualizada y enviar a la Unidad de Acceso, la Información de Oficio en los tiempos establecidos para la actualización del Portal de Transparencia o en su defecto, informar el estado que guarda la información bajo su custodia;
- VI. Remitir a la Unidad de Acceso las Solicitudes de Información y/o de Protección de Datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y,
- VII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 11.** Son prohibiciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

- I. No podrá condicionar la recepción y respuesta de una Solicitud de Información Pública a que se funde, motive, demuestre Interés Jurídico o se señale el uso que se dará a la Información Pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la Solicitud de Información Pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales;

La designación que se refiere el presenta artículo, no exime de sus responsabilidades a los titulares de los sujetos obligados.

**Artículo 13.** Los Titulares de los Sujetos Obligados podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad de Acceso haciendo uso de los formatos que se establezcan para tal fin, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Así mismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

**Artículo 14.** Los Sujetos Obligados deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los Funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar y tener conocimiento de la información.

#### CAPÍTULO IV DEL COMITÉ

**Artículo 15.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Comité de Transparencia será un Órgano Colegiado, integrado por 5 regidores designados de la siguiente manera:

- a) Formarán parte del Comité el total de los integrantes de la Comisión Municipal de Acceso a la Información Pública; y,
- b) El resto de los integrantes serán designados por el pleno del Honorable Ayuntamiento.

El Comité designará de entre sus integrantes su presidente y su secretario, asimismo, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia temporal.

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del Comité:

- I. Elaborar y presentar iniciativas de reforma al presente reglamento;
- II. Vigilar y exhortar al Presidente Municipal, para que realice la correcta publicación de la información de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal en sus portales de internet correspondientes;
- III. Solicitar todas las minutas, acuerdos y dictámenes de las comisiones, comités y del propio Ayuntamiento para su análisis;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento toda la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- V. Divulgar la Transparencia y la Rendición de Cuentas entre los Empleados Municipales, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;
- VI. Generar los acuerdos que tengan como fin clasificar o desclasificar como Reservada la Información Pública en posesión de los Sujetos Obligados que integran la Administración Pública Municipal así como su envío al IMAIP para su Dictamen de Validación;
- VII. Recibir y resolver las solicitudes en materia de Acceso a Datos Personales;

VIII. Vigilar que las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos y tiempos establecidos en la entrega de Información a la Unidad de Acceso, así como emitir recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia de las presentes disposiciones de comportamiento con los informes que le piden trimestralmente la Unidad de Acceso;

IX. Revisar que la Información de Oficio sea publicada oportunamente; y,

X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.** El Comité sesionará de manera trimestral, y será presidido por el Presidente del Comité, y a sus sesiones podrán asistir como invitados todos aquellos que los integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Las sesiones del Comité deberán ser convocadas por el Presidente del Comité, o a petición de cualquiera de sus integrantes, cuando considere estar ante un caso que así lo amerite.

**Artículo 18.** El Comité requerirá de la asistencia de cuando menos 3 de sus 5 integrantes para sesionar y estas sesiones se llevarán a cabo de manera:

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

**Artículo 19.** Los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Hidalgo tendrán acceso a la información clasificada para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de clasificación establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 20.** El Comité será presidido por el Presidente del Comité. En los casos de ausencia, la sesión será presidida por el Secretario del Comité, quien será su suplente, y podrá auxiliarle en los trabajos del Comité.

**Artículo 21.** Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior;

III. Presentación, análisis y resolución de asuntos a tratar; y

IV. Asuntos generales.

**Artículo 22.** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;

II. Voz y voto en la toma de acuerdos;

III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;

IV. Levantar las Minutas de las Reuniones del Comité, con el auxilio del Secretario del H. Ayuntamiento, en coordinación con la Unidad de Enlace;

V. Citar a Servidores públicos a las reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernen a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;

VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos; y,

VII. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;

II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y,

III. Las demás que determine la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 24.** El Comité tendrá acceso a toda la documentación en poder de la Unidad de Acceso, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

**Artículo 25.** En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá al propio Comité, en estricto apego a la ley.

#### CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO

**Artículo 26.** La Unidad de Acceso, su Titular será nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir el perfil que requiera el Comité y contar con Título y Cédula Profesional, expedidos por autoridades o instituciones legalmente facultadas para ello y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, es decir, mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, de manera coordinada con los Sujetos Obligados la

Información de Oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;

II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, bajo el apercibimiento legal correspondiente;

III. Elaborar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes Reservadas o Confidenciales;

IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de Información clasificada como Reservada o Confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Acceso;

VI. Presentar al Comité las propuestas de Acuerdos que clasifiquen la Información como Reservada, o confidencial;

VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como Reservada o Confidencial;

VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública;

IX. Informar al Titular del Sujeto Obligado y al Comité sobre la negativa expresa de los Enlaces designados por las oficinas para entregar Información Pública de libre acceso y/o cuando no se atiende en tiempo y forma una Solicitud de Información, siempre y cuando no sea subsanada por el Sujeto Obligado correspondiente;

X. Recibir las solicitudes sobre Protección de Datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité;

XI. Recibir las solicitudes de Recurso de Revisión y remitirlos al Instituto para que este proceda conforme a la Ley y Reglamento de la materia;

XII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en la materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

XIII. Preparar los formatos para las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes

de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con discapacidad que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros Sujetos Obligados que pudieran poseer la Información Pública que solicitan y de la que no se dispone;

XVI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo deberá contener:

- a) Datos de los solicitantes;
- b) Número de solicitudes de información;
- c) Resultado y costo de las solicitudes; y,
- d) Tiempos observados para las respuestas.

XVII. Difundir entre los Servidores Públicos los beneficios que conlleva divulgar la Información Pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un Índice de la Información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:

- a) La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la Información Pública;
- b) La fecha de su clasificación como reservada;
- c) El plazo de reserva acordado; y,
- d) El fundamento legal.

XIX. Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma;

XX. Dar puntual atención a las solicitudes de Información presentadas en la plataforma nacional, en los términos de la ley; y

XXI. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Administración Pública y los particulares.

**Artículo 27.** La Unidad de Acceso deberá presentar al Comité de manera trimestral, un informe correspondiente. Su omisión será motivo de responsabilidad. El informe deberá contener por lo menos:

- I. El número de Solicitudes de Información recibidas de manera física o a través de la Plataforma Nacional y la información objeto de las mismas;
- II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;

III. Las prórrogas por circunstancias excepcionales a las solicitudes de acceso a la información;

IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;

V. La cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y la causa de la negativa; y,

VI. cantidad de recursos de revisión recibidos así como el motivo que los originó.

### TÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 28.** La información pública generada y/o administrada en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento.

La información deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre, no se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante, las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y no podrán ser consideradas como Información Reservada.

**Artículo 29.** El Acceso a la Información Pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin en la Ley de Ingresos Municipal.

**Artículo 30.** El Solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la Información Pública Municipal, excepto cuando se trate de Información Confidencial.

### CAPÍTULO I

#### DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

**Artículo 31.** La Unidad de Acceso tiene la obligación de publicar y mantener actualizada la siguiente Información de Oficio:

- I. Reglamentos, Bando de Gobierno, Decretos Administrativos, Acuerdos y demás Normas que regulen su actividad;
- II. La Estructura Orgánica y las atribuciones de sus diversas Áreas Administrativas, incluyendo sus Manuales de Organización y de Procedimientos;
- III. El Directorio de sus Servidores Públicos desde el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente hasta el nivel jerárquico más alto, publicando además, su Currículo Académico y Laboral;
- IV. La información relativa a Sueldos, Salarios y

- Remuneraciones de los Servidores Públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma:
- a) El Tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de Base, de Confianza y Eventual. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal Eventual, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa; y,
  - b) Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo además, aquellos que se encuentran exentos del Impuesto Sobre la Renta.
- V. Los Gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los Servidores Públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VI. El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso;
- VII. Los Planes de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Los Servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;
- IX. El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación, dicha información será proporcionada y actualizada permanentemente por la Tesorería Municipal;
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de la Administración Pública Municipal que realicen los órganos de control que correspondan, y en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;
- XI. Los informes que por disposición de la Ley, rinda el Presidente Municipal;
- XII. Las Enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XIII. Las Reglas de Operación, el Padrón de Beneficiarios y las sumas asignadas de los Programas de Subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y Auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los Beneficiarios;
- XIV. Las Convocatorias a los Procedimientos Administrativos de Licitación Pública, invitación restringida o simplificada y adjudicaciones directas, así como sus resultados. Dichos resultados deberán contener:
- a) Nombre o razón social del contratista o proveedor;
  - b) Objeto y monto del contrato;
  - c) Fundamento legal; y,
  - d) Vigencia del contrato. Cuando dicha información ya se encuentre publicada o sistematizada en algún otro medio o plataforma, la Unidad de Acceso deberá publicar la dirección electrónica donde pueda ser consultada.
- XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas, precisando:
- a) Número de Licencia, Permiso o Autorización;
  - b) Naturaleza de la Licencia, Permiso o Autorización; y ,
  - c) Vigencia.
- XVI. El Inventario de Bienes Inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento. Dicho inventario incluirá:
- a) Dirección de los Inmuebles;
  - b) Régimen de propiedad;
  - c) Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
  - d) Valor catastral; y,
  - e) Cualquier otro dato que se considere de interés público.
- XVII. La Cuenta Pública del Ayuntamiento, así como los documentos relativos; incluyendo el Informe de Resultados de su revisión y su dictamen;
- XVIII. El Origen de Fondos Auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- XIX. Los Acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- XX. Los Convenios de coordinación celebrados con otras Autoridades y los Convenios de colaboración celebrados
- XXI. Las actas, minutas y demás documentos de las Sesiones Públicas del Cabildo;
- XXII. La relación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y las respuestas dadas;
- XXIII. Los anteproyectos de reglamentos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;
- XXIV. Las Controversias Constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera

demandado o en las que resulten terceros interesados;

XXV. Los Contratos, Convenios y Condiciones Generales de Trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento; así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;

XXVI. Los Estados Financieros del Ayuntamiento;

XXVII. montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos; y,

XXVIII. Toda otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Lo anterior sin perjuicio de la obligatoriedad de publicar la información de oficio establecida en la ley.

**Artículo 34.** La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 35.** Se considera Información Reservada la así clasificada por el Titular del Área en dónde se encuentre la información, previo acuerdo del Comité. Es Información Reservada:

- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de Seguridad Pública y Prevención del Delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la Integridad Territorial o el Orden Público del Municipio, otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;
- III. Las actuaciones y las resoluciones relativas a Procedimientos Judiciales o Administrativos, cuando aún no hayan causado estado;
- IV. Las Actuaciones y las Resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los Servidores Públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, Administrativa o Jurisdiccional;
- V. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista de profesionistas que formen parte de un proyecto de trabajo de la Administración Pública Municipal, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al Interés Público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, todo lo anterior será Información Pública;
- VI. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de

fiscalización, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitiva en los procedimientos consecuentes;

- VII. La que pueda ocasionar serios obstáculos a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;
- VIII. La que ponga en riesgo la Vida, Seguridad o Salud de cualquier persona;
- IX. Los Dictámenes, Acuerdos y Estudios elaborados por las Comisiones del Ayuntamiento, en tanto no sean aprobados por el Cabildo;
- X. La que se refiera a datos o consejos preparados por los Asesores Jurídicos del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;
- XI. La referida a Servidores Públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como Seguridad Pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o Servidor Público;
- XII. La de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva; y
- XIII. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada.

**Artículo 36.** En caso de que alguna de las Áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como Información Reservada, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Unidad de Acceso, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que se elabore el Acuerdo de Reserva y se ponga a consideración del Comité tal hecho, y este último resuelva en términos de Ley lo conducente.

**Artículo 37.** El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de tres años, pudiendo prorrogarse una sola vez sin superar el plazo establecido en la Ley, mediante acuerdo de la misma; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación, a juicio del Comité, la información se hará pública.

**Artículo 38.** Se someterá al Comité la consulta de clasificación de información. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados deberán justificar, al Comité, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;

- II. Que la revelación de dicha información atente el interés público protegido por la ley; y,
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

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

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

**Artículo 41.** El procedimiento de clasificación inicial de la información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Una vez que el Comité reciba la solicitud de clasificación por parte de la Unidad de Acceso, se abocará a su estudio, y en caso de considerarlo necesario, solicitará al área que haya presentado la propuesta a explicar los motivos de la reserva, en relación con el supuesto previsto en la norma.

De igual forma de considerarlo pertinente el comité puede requerir al área respectiva, la presentación de la información en cuestión, para proceder a un análisis más completo, con independencia de que cualquiera de los miembros del comité, de igual forma, pueda requerirle al área dicha información;

- II. Una vez concluido dicho análisis, se procederá al voto respecto de la procedencia o no de la clasificación de la información, misma que puede ser en el sentido de confirmar la clasificación en sus términos; revocar la clasificación; o b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
- III. Una vez concluida la votación, el Comité expedirá las actas respectivas, y en caso de que haya sido procedente alguna reserva ya sea total o parcial, dichas actas deberán contener por lo menos:
  - a) El nombre o denominación del sujeto obligado;
  - b) El área generadora de la información;
  - c) La fecha de aprobación, modificación de la clasificación;
  - d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables en su caso;
  - e) Fundamentación y motivación;

- f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento o documentos en el que consten;
- g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y,
- h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.

- IV. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información; y,
- V. La resolución del Comité de Transparencia deberá ser notificada al interesado en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 42.** El procedimiento de modificación de clasificación puede ser:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; o
- II. Por resolución del INAI o IMAI, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación;
  - b) Un recurso de revisión; o,
  - c) Un recurso de Inconformidad

**Artículo 43.** El procedimiento de modificación de clasificación de información de igual forma, tendrá que constar en un acta, en este caso, el Comité deberá señalar en su resolución el fundamento y las motivaciones por las cuales modifica la clasificación de información, en las cuales deberá incluir la justificación de las hipótesis.

**Artículo 44.** La modificación de clasificación, ya sea de oficio o con motivo del cumplimiento a una resolución, deberán ser publicado en el portal del sujeto obligado dentro del rubro respectivo.

### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 45.** Será considerada como información confidencial, la siguiente:

- I. Los datos personales;
- II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y/o afecte directamente el ámbito de su vida privada, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y,
- III. La que por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial. El carácter de Información confidencial es

permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

**Artículo 46.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal no podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal en posesión de las mismas salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información. Los archivos con datos personales, deberán ser actualizados de manera permanente y la información será utilizada exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creadas.

**Artículo 47.** No podrá considerarse como Información de Carácter Personal y por tanto Confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el Servicio Público.

**Artículo 48.** Las personas físicas o morales titulares de Información Confidencial tienen los derechos siguientes:

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

**Artículo 49.** El derecho a solicitud de información de datos personales, también llamado de información confidencial, se ejerce directamente por el titular de la misma. En caso de que el titular de la información hubiese fallecido, podrá presentar la solicitud de datos personales, en el siguiente orden:

- I. El cónyuge supérstite;
- II. Los descendientes;
- III. Los Ascendientes; y,
- IV. Los parientes colaterales hasta el cuarto grado.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas que no tengan capacidad de ejercicio, podrá solicitar un procedimiento de protección de información, quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 50.** El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

**Artículo 51.** En caso de que la solicitud de datos personales sea presentada en una oficina distinta a la Unidad de Acceso, pero perteneciente al mismo sujeto obligado, ésta deberá remitir la solicitud de protección a la Unidad de Acceso al día hábil siguiente al de su recepción.

**Artículo 52.** Si dentro de los requisitos de la solicitud de datos personales falta aquel relativo al lugar o forma de efectuar las notificaciones, el Comité deberá levantar constancia del hecho y notificar por listas y/o por estrados, la falta de dicho requisito, previniendo al solicitante para que lo subsane en el término establecido en la Ley.

Efectuada la práctica referida, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad en los términos de la Ley.

#### TITULO IV DEL PROCEDIMIENTO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 53.** Cualquier persona directamente o a través de su representante legal, podrá solicitar a la Administración Pública Municipal, a través de la unidad de acceso, la información pública de su interés, en términos de lo establecido en este Reglamento y la ley de la materia.

Lo anterior sin perjuicio de que pueda realizarlo de manera electrónica, a través del Portal Nacional de Acceso a la Información, siguiendo los procedimientos ahí establecidos para ese fin.

**Artículo 54.** En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del sujeto obligado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de dicha circunscripción territorial o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se le harán por listas. De igual forma, la Unidad de Acceso, deberá ingresar dicha solicitud en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia el mismo día de su presentación.

**Artículo 55.** Para efectos de las solicitudes por comparecencia, la Unidad de Acceso, proporcionará al solicitante el formato para presentar la solicitud de información, el cual será llenado por el particular orientado por la Unidad o, de requerirlo el solicitante, la Unidad de Acceso redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.

La Unidad de Acceso, deberá recabar el nombre y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 56.** La unidad de acceso, será la encargada de recibir las solicitudes de información y estará abierta al público los días hábiles en horario de oficina.

**Artículo 57.** La Solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de las siguientes dos formas, la primera (en términos del artículo 54), verbal para lo cual el titular de la unidad de acceso, hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se tenga, misma que deberá ser firmada por el

solicitante o en su defecto dejara impresa su huella digital; o bien, la segunda, a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos los datos siguientes:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales y copia simple de la Identificación Oficial del solicitante;
- III. Nombre de la persona que represente al interesado, en su caso, y documento que lo acredite;
- IV. Identificación precisa de los datos e información que requiere;
- V. Domicilio para recibir notificaciones; y,
- VI. Cuando se trate de información restringida el solicitante deberá fundar y razonar el motivo de su petición.

En el caso de que la solicitud de Información sea ambigua, contradictoria, confusa, o no contenga los requisitos antes señalados, la unidad de acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término igual la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada. Tratándose de la omisión de lo dispuesto en la fracción.

La notificación se realizará por medio de lista publicada en los estrados de la Presidencia Municipal de Hidalgo.

**Artículo 58.** En los casos que se solicite información restringida, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

**Artículo 59.** Toda solicitud de acceso a la información deberá recabar un acuse de recibo. En el caso de las solicitudes recibidas por escrito, éstas deben sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última a la persona interesada.

**Artículo 60.** La solicitud de Información presentada en los términos de este Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de quince días hábiles, para ello, deberá turnar a los sujetos obligados correspondientes, las solicitudes recibidas por los ciudadanos, al día siguiente hábil de la fecha de recepción, quienes a su vez cuentan con un plazo de cinco días hábiles para remitirla a la unidad de acceso, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la unidad de Acceso, deberá comunicar a la persona interesada, antes del vencimiento del plazo de quince días hábiles, fundando y motivando la razón de la prórroga.

**Artículo 61.** Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiese contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá interponer el Recurso previsto en este Reglamento.

**Artículo 62.** Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la unidad de Acceso, se tendrá como un acto de violación a lo previsto en este Reglamento, a la ley de la materia y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, asíéndose acreedor a las sanciones establecidas en dichas normas.

**Artículo 63.** La respuesta a las solicitudes de información realizadas de manera personal, solamente se entrega a la persona interesada, plenamente identificado o a su apoderado en las instalaciones de la unidad de acceso, salvo que señale como medio de entrega una dirección de correo electrónico.

**Artículo 64.** En el caso de que la información esté disponible en Internet, la unidad de acceso lo indicará por el mismo medio en que se presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información solicitada.

**Artículo 65.** Si la información solicitada es de la establecida como de oficio por este reglamento o la ley, no estando publicada y obra en los archivos municipales, la Unidad de acceso debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario, en un plazo no mayor a cinco días, pudiendo prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible entregar la información requerida en dicho término.

**Artículo 66.** Se podrán entregar documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

**Artículo 66.** Cuando se solicite información inexistente, o que no se tenga acceso a ella por no ser de su competencia, la unidad de acceso deberá informarlo al solicitante.

**Artículo 67.** En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada, por no haberse demostrado el interés jurídico o en el caso de la información de carácter personal, la Unidad de Acceso solicitará al Comité la emisión de dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

**Artículo 68.** Por regla general la consulta de la información es gratuita, no obstante, es susceptible del pago de Derechos en los siguientes casos:

- I. El correspondiente a los costos de reproducción, impresión, digitalización y/o almacenamiento en medio óptico de los documentos públicos que contengan la información requerida, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, para el ejercicio fiscal correspondiente; y,
- II. La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 69.** La reproducción, impresión y digitalización de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los

cinco días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios y a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de entrega, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede solicitar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante a través de la unidad de acceso dentro del plazo ordinario.

La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para la unidad de acceso, a los diez días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios de respuesta.

**Artículo 70.** Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

**Artículo 71.** Cuando el particular señale domicilio para recibir notificaciones, estas se harán mediante instructivo.

**Artículo 72.** Cuando el solicitante señale como medio para recibir la información o demás notificaciones, una dirección de correo electrónico, las notificaciones se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente, se hará de esa manera siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se le notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, exhortándolo a que se apersona en el domicilio que ocupa la unidad de acceso, para recibir la información solicitada. En estos casos se tendrá como legalmente notificado al particular, a partir del día en que la unidad de acceso envíe el correo electrónico respectivo.

## CAPÍTULO I

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 73.** El servidor público municipal que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia acceso a la misma y divulgue su contenido.

**Artículo 74.** Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones aplicables en materia de acceso a la información, así como aquellas que dilaten o no entreguen la información solicitada a la unidad de transparencia, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

**Artículo 75.** Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de

Ocampo, vigentes, independientemente de lo que señale la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

## TÍTULO V RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 76.** Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de revisión, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen.

**Artículo 77.** El recurso de revisión sólo podrá presentarse por el solicitante de la información pública que dio origen al recurso de revisión, o su representante legal, y podrá ser presentado ante la Unidad de Acceso o directamente en el IMAIP.

**Artículo 78.** El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada. Los recursos de revisión recibidos por la unidad de Acceso, serán remitidos al Instituto y/o IMAIP dentro de los dos días hábiles siguientes.

**Artículo 79.** El recurso de revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 80.** Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto en apego a lo establecido en la ley por acuerdo del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, a solicitud del Comité.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los estrados de la Presidencia Municipal y de las Tenencias, en los diarios de mayor circulación del municipio, en la página de internet, oficial del Ayuntamiento.

**Artículo Segundo.** Se deberá conformar dentro de un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la vigencia de este Reglamento, en los términos en él establecido, el Comité de Transparencia a que se refiere el presente, así mismo, deberá sesionar por primera vez dentro de un plazo igual. En caso de existir algún comité previo, será sustituido por el comité que surja en cumplimiento a lo establecido en el presente ordenamiento.

**Artículo Tercero.** Conforme a lo previsto en los artículos 144, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remítase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán de Ocampo para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmados).

**Artículo Cuarto.** La entrada en vigor del presente Reglamento, deja sin efectos cualquier reglamentación en la materia del Municipio. (Firmado).