



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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Jueves 16 de Noviembre de 2017

NUM. 61

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
IRIMBO, MICHOACÁN

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

ACTA DE AYUNTAMIENTO ORDINARIA

No. 18

En la cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, el día 23 de octubre de 2017, siendo las 09:20 horas, en el despacho del Presidente Municipal, habilitado como recinto oficial por el H. Ayuntamiento, encontrándose presentes los CC. ING. JOSÉ IGNACIO LÓPEZ SÁENZ, Presidente Municipal; LIC. AMADO LUNA RUBIO, Síndico Municipal; así como los Regidores: JOSÉ ANTONIO SILVA SOTO, Regidor de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; LIC. HERMINIA CORREA ALCÁNTAR, Regidora de Educación, Cultura y Planeación Municipal; EDGAR SOTO MEZA, Regidor de Desarrollo Rural, Deporte y Juventud; HERMINIA BAUTISTA SOTO, Regidora de Migración, Salud y Gestión; LUZ MARÍA ROSALES MERLOS, Regidora de Asistencia Social, Servicios Públicos y Transporte; SAÚL VALDEZ SANTANA, Regidor de Desarrollo Industrial y Comercio, y MARÍA FABIOLA LUNA ZAMUDIO, Regidora de la Mujer, Turismo y Ecología; asistidos por JOSÉ MARIO VILLEGAS LUNA, Secretario del H. Ayuntamiento, dieron apertura a la SESIÓN DE AYUNTAMIENTO ORDINARIA No. 18, del H. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- Aprobación del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo.
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

12.- ...
13.- ...
14.- ...

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

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

CUATRO: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAMPO. En uso de la palabra la L.P. Alejandra Pérez Gutiérrez, encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, comenta que una vez que en sesión de Cabildo ordinaria No. 15 de fecha 12 de septiembre de 2017, entregó a este H. Ayuntamiento reunido en cabildo, una copia del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, para su revisión y análisis, poniéndome a sus órdenes para cualquier duda, dicho Reglamento tiene como objetivo de garantizar la protección del derecho de acceso a la información pública, creada, administrada o en posesión del Municipio en condiciones de igualdad para todas las personas, a continuación el Presidente Municipal el Ing. José Ignacio López Sáenz, Presidente Municipal, a petición de la encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicita la aprobación del presente punto, el cual una vez revisado, analizado y votado es **aprobado por UNANIMIDAD**, instruyendo el Secretario del Ayuntamiento la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

.....
.....

OCHO: No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente SESIÓN DE H. AYUNTAMIENTO ORDINARIA No. 18, siendo las 11:50 horas, del mismo día de su inicio, agotándose todos los puntos del orden del día, una vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad quienes en ella intervinieron para su constancia legal.

Ing. José Ignacio López Sáenz, Presidente Municipal; Lic. Amado Luna Rubio, Síndico Municipal; C. José Antonio Silva Soto, Primer Regidor; Lic. Herminia Correa Alcántar, Segunda Regidora; C. Edgar Soto Meza, Tercer Regidor; C. Herminia Bautista Soto, Cuarta Regidora; Representación Proporcional: C. Luz María Rosales Merlos, Primera Regidora; C. Saúl Valdez Santana, Segundo Regidor, C. María Fabiola Luna Zamudio, Tercera Regidora; C. José Mario Villegas Luna, Secretario del H. Ayuntamiento. Doy Fe. (Firmados).

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

TÍTULO PRIMERO
CONCEPTOS FUNDAMENTALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público, social, y de observancia obligatoria en el Municipio de Irimbo, su finalidad es reglamentar la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que tiene por objeto:

- I. Garantizar la protección del derecho de acceso a la información pública, creada, administrada o en posesión del Municipio en condiciones de igualdad para todas las personas;
- II. Garantizar la protección de los datos personales y sensibles de todas las personas que se encuentre en posesión del Municipio; y,
- III. Promover la cultura del gobierno abierto en la Administración Pública del Municipio de Irimbo, Michoacán.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acceso a la información:** Consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal y constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra su correlativo en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Administración Pública Municipal:** El manejo de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán;
- III. **Ajustes razonables:** Modificaciones y adaptaciones técnicas necesarias para adecuar la entrega de información a un caso particular;
- IV. **Ampliación:** procedimiento por medio del cual el Comité de Transparencia determina incrementar la cantidad de datos personales que posee respecto a la persona que solicita la ampliación;
- V. **Aviso de Protección:** También llamado Aviso de Confidencialidad, es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, y a que se refiere el artículo 33 de la Ley, que es puesto a disposición del titular de los datos personales, previo al

tratamiento de los mismos;

- VI. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán de Ocampo;
- VII. **CEMUNIP:** Centro Municipal de Información Pública;
- VIII. **Clasificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee el sujeto obligado, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;
- IX. **Comisión de Acceso a la Información:** Es una entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento de Irimbo encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- XI. **Criterios:** los criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Irimbo en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial;
- XII. **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que tienen los titulares de los Datos Personales, respecto de los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:
- a) **Acceso:** procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de los mismos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;
 - b) **Rectificación:** procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;
 - c) **Cancelación:** procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder;
 - d) **Oposición:** procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia impide la transferencia o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados.
- XIII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;
- XIV. **Formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas permiten su disponibilidad, no suponen una dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no está condicionada a contraprestación alguna;
- XV. **Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;
- XVI. **IMAIIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVII. **INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública;
- XVIII. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Lineamientos:** los lineamientos generales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública fundamental, de protección de información confidencial y reservada, de notificaciones electrónicas, de transparencia en materia de seguridad pública, educación, protección civil, así como de procedimiento y audiencias de conciliación.
- XX. **Municipio:** El Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo;
- XXI. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. **Recurso público:** Todo tipo de patrimonio, coinversión, participación financiera, asignación, aportación, subsidio, aprovechamiento, mejora, contribución, bien, fideicomiso, mandato, fondo, financiamiento, patrocinio, copatrocinio, subvención, pago, prestación, multa, recargo, cuota, depósito, fianza, así como cualquier otra modalidad o figura análoga bajo la que se considere algún ingreso o egreso del Municipio;
- XXIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Irimbo;
- XXIV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXV. **Sujetos obligados:** El conjunto de dependencias y

entidades que conforman la administración pública municipal, los fideicomisos, fondos públicos, sindicatos y cualquier persona que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, ya sea en ejercicio de sus actividades o en auxilio de los órganos anteriormente citados;

XXVI. **Titular de datos personales:** la persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales; y,

XXVII. **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

Artículo 3. La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento de Irimbo, a través de la Comisión de Acceso a la Información y al Comité de Transparencia del municipio de Irimbo.

Todos los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 4. La titularidad de la información pública materia de este ordenamiento, creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella.

Artículo 5. 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 Irimbo, 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 no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Irimbo;
- V. **Accesibilidad:** La Unidad de Transparencia deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en la solicitud. 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.

CAPÍTULO II

DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento, se considerará sujeto obligado al Ayuntamiento de Irimbo, a través de su Administración Pública Municipal, quien además se regirá bajo las políticas y lineamientos técnicos emitidos por el IMAIP y el INAI para publicar la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN DE ACCESO

A LA INFORMACIÓN

Artículo 7. La Comisión de Acceso a la Información es una entidad colegiada y deliberativa que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar iniciativas de reforma al presente Reglamento;
- II. Vigilar 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 y comités de Ayuntamiento para su análisis y;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento toda la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información para generar un archivo digital del mismo que será actualizado periódicamente y servirá como respaldo del archivo digital del CEMUNIP.

Artículo 8. La información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información deberá entregarse en un plazo de cinco días hábiles y en formatos digitales abiertos.

SECCIÓN TERCERA
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
MUNICIPAL

Artículo 9º. El Comité de Transparencia Municipal será el órgano interno de los sujetos obligados con la función de:

- I. Instituir, coordinar, impulsar, supervisar y verificar el cumplimiento de acciones de gobierno abierto para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los lineamientos de clasificación de información reservada de conformidad con la legislación general y estatal vigente y analizar cada caso particular, mediante la aplicación de la prueba de daño correspondiente que consistirá en identificar si:
 - a) La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
 - b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés público general de que se difunda;
 - c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
 - d) La información se encuentra dentro de alguno de los supuestos establecidos por los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Irimbo.
- III. 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 diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas de gobierno abierto para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- VI. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos al CEMUNIP;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal;

- VIII. Elaborar y enviar al IMAIP, de acuerdo a los lineamientos técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el La Ley;
- X. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 10. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Irimbo, es un órgano colegiado, dotado con personalidad jurídica propia, con un mínimo de tres y máximo cinco integrantes, designados por el H. Cabildo del Ayuntamiento, quien nombrará entre sus integrantes a su Presidente y su Secretario.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Artículo 11. El Secretario pondrá a consideración de los integrantes del Comité a un Secretario técnico que deberá ser aprobado por la mayoría de estos, el cual auxiliará al Secretario en las encomiendas que crea necesarias, sin que tenga derecho a voz ni voto en las sesiones.

Artículo 12. Los titulares de las direcciones de áreas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello. Los directores tendrán voz pero no voto.

Artículo 13. El Comité de Transparencia Municipal será constituido por acuerdo del órgano colegiado que dirija al sujeto obligado y, en su caso, en su primera sesión de instalación por acuerdo de sus integrantes, levantándose acta de la misma.

En cualquier caso, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité de Transparencia Municipal.

Artículo 14. El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al mes y de forma extraordinaria cada vez que su Presidente o la mayoría de sus integrantes lo soliciten.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité de Transparencia y serán válidos los acuerdos tomados.

Artículo 15. El presidente del Comité de Transparencia enviará a los integrantes la convocatoria de las sesiones extraordinarias y ordinarias con al menos tres días de anticipación a su celebración respectivamente.

De manera excepcional; la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando se justifique.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Artículo 16. El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

- I. Orden del día;
- II. Análisis, y en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día y,
- III. Asuntos generales, si los hubiera.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas al momento que sean firmadas por el los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Secretario de los integrantes del Comité de Transparencia, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, si esta es extraordinaria, y tres días de anticipación, si se trata de sesión ordinaria.

Artículo 17. Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia.

Artículo 18. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 19. Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por el Secretario, mediante acta o resolución, según sea el caso, mismos que serán enviados por el sistema de comunicación o medios electrónicos, a la unidad de transparencia y a las direcciones que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligado para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las direcciones del H. Ayuntamiento, sin que proceda modificación alguna.

Artículo 20. Los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Irimbo tendrán acceso a la información clasificada para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de clasificación establecidos en el presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR EL SUJETO OBLIGADO

SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 21. La clasificación es el proceso mediante el cual, cada una de las áreas, dependencias y entidades de la Administración

Pública Municipal determinarán, a través del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Irimbo, si la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos para el caso particular debiendo en su caso aplicar ante el Comité una prueba de daño.

Artículo 22. El Comité de Transparencia Municipal de cada sujeto obligado llevará a cabo la clasificación de la información pública mediante dos procedimientos:

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

Artículo 23. 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 del área generadora correspondiente o del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública, se avocará 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, puedan 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 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.
- 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 24. 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; y,
- III. Por resolución de Juicio de Amparo.

Artículo 25. El procedimiento de modificación de clasificación de información de oficio se llevará a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley, los criterios generales emitidos por el INAI y el IMAI y el presente Reglamento.

Artículo 26. El procedimiento de modificación de clasificación de información de igual forma, tendrá que constar en un acta. En este caso, el Consejo 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 27. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y APOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE:(SIC)

Artículo 28. 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;

Artículo 29. El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

Artículo 30. En caso de que la solicitud de datos personales sea presentada en una oficina distinta a la Unidad, pero perteneciente al mismo sujeto obligado, ésta deberá remitir la solicitud de protección al Secretario del Comité de Transparencia Municipal, al día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo 31. 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.

Artículo 32. Una vez admitido el procedimiento de solicitud de datos personales, este deberá ser ingresado al sistema, en caso de no haberse recibido a través del mismo, y continuar con el procedimiento normal de solicitud de información.

Artículo 33. La cancelación de datos personales dará lugar a un período de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión del dato. El sujeto obligado podrá conservarlos exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento. El período de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la Ley.

Una vez cancelado el dato por parte del sujeto obligado, éste dará aviso a su titular dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación y sigan siendo tratados por terceros, el sujeto obligado deberá hacer de su conocimiento dicha solicitud de rectificación o cancelación, para que proceda a efectuarla.

SECCIÓN TERCERA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 34. 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 en los estrados del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública. De igual

forma, el sujeto obligado, deberá ingresar dicha solicitud en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 35. Para efectos de las solicitudes por comparecencia, el CEMUNIP 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, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.

El CEMUNIP, deberá recabar el nombre y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 36. En caso de que se presente una solicitud de información para la cual no se tiene competencia para conocer, el CEMUNIP deberá orientar al solicitante, fundando y motivando su incompetencia, y orientará en la medida de lo posible al solicitante, a fin de remitirlo con quien legalmente tenga competencia para conocer de dicha solicitud de información, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El sujeto obligado, una vez recibida la solicitud de información, al advertir que no se encuentra dentro de su ámbito de información en posesión, notificará dicha situación al solicitante, fundando y motivando las razones de su incompetencia; y,
- II. Si la incompetencia no es evidente, el CEMUNIP deberá remitirla al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del sujeto obligado. En caso de ser incompetente, la Unidad lo hará del conocimiento del petionario de la solicitud de información dentro del día hábil siguiente;

Artículo 37. Después de admitida la solicitud de información la Unidad deberá notificar al solicitante dicho acuerdo dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 38. En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, o cualquier otra causa análoga, el CEMUNIP, requerirá por única ocasión y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada, en los términos del artículo 71 de la Ley.

Artículo 39. Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía Internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, y se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente.

Para facilitar la consulta al solicitante, el sujeto obligado deberá señalar las ligas a las cuales podrá ingresar para acceder a la

información o, en su defecto, el vínculo completo para su acceso directo.

Artículo 40. En el caso del acceso a la información por medio de la consulta directa, el sujeto obligado podrá permitir ésta a los autorizados señalados dentro de la solicitud de información, tras acreditar ser el solicitante o autorizado por éste en los términos de la Ley. Una vez resuelta la solicitud de información y permitida la consulta física, el solicitante no podrá cambiar o ampliar el número de autorizados que originalmente mencionó en su solicitud de información.

Artículo 41. La consulta directa al solicitante de información o a sus autorizados deberá hacerse bajo las siguientes reglas:

- I. El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información, levantará un formato que sirva como constancia de dicho acceso y que contenga:
 - a) Fecha, hora de inicio y hora de término;
 - b) La información solicitada; y
 - c) El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparece.

Artículo 42. En caso de que el solicitante de información pida la reproducción de documentos, y este formato no se encuentre dentro de las posibilidades del sujeto obligado, éste le propondrá al solicitante la consulta directa, siempre y cuando los documentos a consultar lo permitan o, en su defecto, podrá otorgar la información por medio de un informe específico.

Dicha circunstancia deberá fundarse y motivarse dentro de la resolución a la solicitud de acceso a la información.

Artículo 43. A efecto de proteger la información en la reproducción de documentos, el sujeto obligado deberá ajustarse a lo establecido, en su caso, en los Lineamientos Generales para la Protección de Información Confidencial y Reservada, emitidos por el INAI y el IMAIP.

Artículo 44. Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, el sujeto obligado puede denegar la entrega en ese formato, pero deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la consulta directa o la reproducción de documentos, en caso de ser procedente, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada.

CAPÍTULO II DEL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 45. También llamado aviso de confidencialidad, es el documento a que hace referencia el artículo 33 fracción III de la Ley, en el cual, se establecen los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

Artículo 46. El aviso de protección de datos personales, deberá contener al menos la información siguiente:

- I. Que los datos personales obtenidos por dicho Sujeto Obligado, o Unida del Sujeto Obligado, serán protegidos.;
- II. A donde serán incorporados;
- III. Mecanismos para la protección de los mismos;
- IV. La finalidad de los mismos;
- V. Si tienen el carácter de obligatorios u opcionales;
- VI. Si los mismos pueden o no ser transmitidos y en su caso, en qué circunstancias serán transmitidos con otros sujetos obligados o terceros;
- VII. La unidad administrativa que será responsable de dichos datos; y,
- VIII. El derecho que tienen a ejercer sus derechos ARCO.

TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 47. El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para recurrir la resolución o la falta de ésta a su solicitud de acceso a información pública, en los términos del artículo 135 de la Ley.

Artículo 48. 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 el CEMUNIP o el IMAIP.

Artículo 49. Si el recurso es recibido a través del CEMUNIP, este deberá enviarlo de inmediato al IMAIP, a fin de que este último acuerde sobre lo conducente sobre su procedencia.

Artículo 50. La sustanciación y tramitación del recurso, se dará conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 51. El titular del CEMUNIP, será el encargado de dar cumplimiento a las resoluciones en esta materia, independientemente de quien las haya generado, debiendo en su caso, informar al IMAI sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

Artículo 52. El titular del CEMUNIP, estará facultado para solicitar la ampliación a que se refiere el artículo 153 de la Ley, cuando esta

sea procedente.

SECCIÓN TERCERA DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 53. Los procedimientos internos, tienen como finalidad hacer cumplir la ley, e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones.

Artículo 54. Las infracciones establecidas en la Ley respecto al incumplimiento de plazos o términos, sólo serán aplicables cuando éstos se establezcan de manera expresa en la Ley o en el presente Reglamento.

Artículo 55. Los procedimientos de sanción serán integrados y sustanciados por el contralor Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 56. Cuando el CEMUNIP, la Comisión de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia del municipio de Irimbo advierta que se ha encuadrado alguna de las conductas consideradas como infracciones, deberán dar parte por el escrito al Contralor Municipal a efecto de que radique el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Artículo 57. Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidad en esta materia son las siguientes:

- I. El no presentar la información de Oficio al CEMUNIP dentro de los plazos establecidos por la ley, para la publicación de la misma tanto en los portales de transparencia del Ayuntamiento de Irimbo, como en la Plataforma del Sistema Nacional de Información;
- II. Por ocultar dolosamente, o negarse a entregar información Pública, cuando esta se encuentra en poder de su área, o cuando no se justifique debidamente la falta de dicha información en su área, cuando por su normatividad, se supone que tendría que contar con la misma;
- III. Por entregar a terceros, cuando no son titulares de los datos personales ni sus representantes, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la confidencialidad conforme a la ley;
- IV. Por entregar a terceros, sin orden de autoridad competente, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la Reserva de la Información conforme a la ley.
- V. Por negarse a entregar información que le soliciten los miembros del Comité de Transparencia del municipio de Irimbo, en ejercicio de las atribuciones a que hace referencia el artículo 124 de la Ley;
- VI. No cumplir con una resolución firme del IMAIP o INAI dictada en el ejercicio de sus atribuciones,
- VII. Las demás que se desprendan de este Reglamento o las demás leyes aplicables;

TRANSITORIOS

Primero. La presente iniciativa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Segundo. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para su

publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Tercero. El Comité de Transparencia deberá instalarse o ratificarse en un término de diez días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL