



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

**Morelia, Mich., Lunes 14 de Octubre de 2024**

**NÚM. 63**

### CONTENIDO

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

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

ACTA No. 72

SESIÓN ORDINARIA

En la ciudad de Puruándiro, Michoacán de Ocampo, siendo las 18:30 horas del día 08 de diciembre del año 2023, encontrándose reunidos en Sesión Ordinaria de Cabildo, la cual se llevó a cabo en la sala de juntas y reuniones «Independencia», ubicada en el interior del Palacio Municipal de esta ciudad de Puruándiro, Michoacán. Habiendo quórum legal se instala la Reunión Ordinaria. Se inicia la Sesión de Ayuntamiento conforme al siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...

5.- *Análisis, discusión y autorización del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puruándiro, Michoacán.*

- 6.- ...

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

5.- Análisis, discusión y autorización del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puruándiro, Michoacán.

Con fundamento en el artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y dando cumplimiento a las mismas; el H. Cabildo **autoriza por unanimidad** de votos el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del municipio de Puruándiro, Michoacán, el cual se plasma a continuación:

**Responsable de la Publicación**  
 Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
 Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
 Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 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)

Siendo las 20:45 horas del día 08 de diciembre de 2023 y no existiendo puntos pendientes por tratar, se da por concluida la reunión. Constando la presente de cuarenta y cuatro páginas útiles, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella participaron.

C. Víctor Manuel Vázquez Tapia, Presidente Municipal; C. María Elena Vega Uribe, Síndica Municipal; Regidores: C. Héctor Fidel Castro Zavala, C. María Guadalupe Contreras Ceballos, C. Julio Pérez Diego, C. Celina Ceballos Espinoza, C. Juan Pérez Negrete, C. María Guadalupe Valencia Villegas, C. Antonio Guzmán Mozqueda, C. Lucero García Vidales (No firmó), C. Eligio Cendejas Rodríguez, C. Carlos Alberto Jiménez Blanquet; C. Ramón Cisneros Ceballos, Secretario Municipal. (Firmados).

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

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria de los servidores públicos en el Municipio de Puruándiro. Tiene por objeto establecer los principios, criterios y procedimientos para garantizar las obligaciones de transparencia; el derecho del acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Puruándiro, Michoacán; así como garantizar la protección de datos personales y promover activamente la cultura de rendición de cuentas.

**Artículo 2º.** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán, de manera supletoria, las disposiciones establecidas en: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3º.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Áreas:** Las Unidades Administrativas y Direcciones de la Administración Municipal.

**Comité:** El Comité de Transparencia del Municipio de Puruándiro.

**IMAIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

**Dependencias:** Las Unidades Administrativas, Jefaturas de Área y Direcciones de la Administración Municipal.

**H. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Puruándiro.

**Ley Estatal:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Ley General:** Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

**Municipio:** El Municipio de Puruándiro Michoacán.

**Portal de Transparencia:** Portal de Internet del Municipio de Puruándiro, Michoacán, en el que se integra, difunde y mantiene debidamente actualizada la información pública de ley, así como diversa información con fines comunicativos y de interacción con los usuarios.

**Presidente:** El Presidente Municipal de Puruándiro.

**Reglamento:** El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puruándiro.

**Sujeto obligado:** El H. Ayuntamiento de Puruándiro, a través de su Administración Pública Municipal, quien además se registrará bajo las políticas y lineamientos técnicos emitidos por el IMAIP y el INAI.

**Titular:** El Encargado de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Unidad:** A la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Puruándiro.

**Artículo 4º.** Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública, a través de un flujo de información oportuna, eficaz, verificable, inteligible e integral;

- II. Actualizar, optimizar, organizar y clasificar la información en posesión del H. Ayuntamiento de Puruándiro;
- III. Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas a través de la generación de información sobre sus indicadores de gestión y del ejercicio y manejo de los recursos públicos, mediante la publicación completa, veraz, oportuna, confiable y comprensible a todas las personas; y,
- IV. Promover, fomentar, difundir e institucionalizar la cultura de la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, gobierno abierto, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.

## TÍTULO II

### CULTURA DE TRANSPARENCIA

#### CAPÍTULO I DEL GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 5º.** Para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento, el H. Ayuntamiento de Puruándiro deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Designar al titular de la Unidad de Transparencia, el cual dependerá directamente del Presidente Municipal;
- II. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Unidades de Transparencia;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Promover la generación, documentación y publicación digital de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, además de la elaboración de versiones públicas de las mismas;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, que realicen la Unidad de Transparencia, el Comité y el IMAIP; y,
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 6º.** La Unidad de Transparencia es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, fungiendo como enlace entre el solicitante y los sujetos obligados. Asimismo, se encarga de coordinar la actualización permanente de

los portales de transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos al respecto.

**Artículo 7º.** El Presidente Municipal designará al inicio de la administración al titular de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de implementar los principios de Transparencia y garantizar el acceso a la información pública.

**Artículo 8º.** Son funciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos conforme a la Ley General y Estatal;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VII. Coordinar la actualización permanente del Portal y la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos al respecto;
- VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones normativas aplicables; y,
- IX. Entregar a las diferentes áreas, los formatos correspondientes para el registro de información para su publicación en las Plataformas Local y Nacional conforme a lo establecido en la Ley, así como brindar capacitaciones y apoyo técnico a las áreas para su correcto llenado.

#### CAPÍTULO III

##### DE LAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 9º.** Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, deberán llevar a cabo las acciones necesarias para recabar, difundir y entregar la información pública a la Unidad de Transparencia, en los formatos previamente establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, con el objeto de mantener actualizados los portales de transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos.

**Artículo 10.** Es obligación de las áreas, en coordinación con la Unidad, poner a disposición del público y mantener actualizada

en el Portal Local y Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, la información, de los temas, documentos y políticas que establece la Ley.

**Artículo 11.** La información que, conforme a lo establecido en la Ley, deba ser publicada en los portales de Transparencia por el H. Ayuntamiento de Puruándiro, deberá ser entregada a la Unidad por parte de cada una de las áreas generadoras, poseedoras y/o administradoras, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del periodo de que se trate, de acuerdo a los plazos establecidos para la publicación de cada uno de los formatos en que debe ser vaciada la información, según lo establecido en los Criterios Generales vigentes.

**Artículo 12.** La veracidad y formalidad en la entrega de la información vaciada en los formatos respectivos, será responsabilidad directa del funcionario titular del área de que se trate.

**Artículo 13.** Cada una de las áreas deberá proporcionar el apoyo necesario a la Unidad de Transparencia en materia de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 14.** Para el cumplimiento del presente ordenamiento, cada una de dependencias del Gobierno Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar contestación en base a los plazos mencionados en el presente reglamento, a las solicitudes de Información que les remita la Unidad en el ámbito de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Designar a los servidores públicos que formen parte del grupo de Enlaces de Acceso a la información con la Unidad;
- IV. Gestionar al interior de su área, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- V. Designar a los servidores públicos responsables de asistir a las capacitaciones en materia de transparencia que se realicen para la mejora continua de sus funciones;
- VI. Remitir en tiempo a la Unidad, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir en los términos del presente;
- VII. Actualizar y enviar a la Unidad, la Información que guarda bajo su custodia, en los tiempos establecidos para la difusión en los Portales de Transparencia; y,
- VIII. Remitir a la Unidad, las solicitudes de información y/ o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación.

**Artículo 15.** El incumplimiento de las obligaciones anteriores será

motivo de sanción directa del servidor público responsable, en apego a lo dispuesto por este mismo ordenamiento y las leyes en materia de responsabilidad de servidores.

#### **CAPÍTULO IV** DE LAS FUNCIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 16.** Cada una de las unidades administrativas deberá asignar un enlace para el llenado de los formatos correspondientes.

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada uno de los Enlaces de las Unidades Responsables, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantenerse en coordinación con la Unidad para garantizar el debido cumplimiento del presente ordenamiento y las leyes de la materia;
- II. Promover dentro de sus áreas la cultura de la transparencia y la Protección de Datos Personales;
- III. Recabar dentro de sus áreas, la información necesaria para el llenado de los formatos atendiendo a sus funciones;
- IV. Asistir a las capacitaciones, talleres, foros, conferencias y actividades que realice la Unidad cuando sean requeridos; y,
- V. Informar a su superior jerárquico de las acciones que desempeñe en coordinación a la Unidad de Transparencia.

#### **TÍTULO III** COMITÉ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

##### **CAPÍTULO I** DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 18.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información, es un órgano colegiado con autoridad y decisión; cuyo objeto es regular, promover y difundir el derecho a la transparencia, el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

**Artículo 19.** El Comité de Transparencia se conformará por cinco integrantes, quienes no podrán depender jerárquicamente entre sí y su encargo se desempeñará durante el periodo de la Administración Pública Municipal en el que hayan sido designados.

**Artículo 20.** El Presidente Municipal, nombrará a los integrantes del Comité dentro de los primeros noventa días de cada periodo constitucional; de igual manera podrá, en cualquier momento, remover o sustituir a los integrantes del Comité.

**Artículo 21.** El Comité de Transparencia tendrá duración para el periodo de la Administración en el que haya sido designado y será de manera honorífica.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 22.** Son facultades y atribuciones del Comité Municipal de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Responsables del Municipio;
- III. Ordenar a las Unidades Responsables que generen, administren o posean información, la entrega y difusión de la misma, a través de los términos establecidos en la Ley Estatal y el presente Reglamento; o bien, que previa acreditación fundada y motivada, expongan la imposibilidad de su entrega o difusión;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información de los solicitantes;
- V. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para los Servidores Públicos y los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Estatal y la Ley General; y,
- VII. Supervisar que se garanticen debidamente los derechos ARCO y de acceso a la información, por parte de los servidores públicos de las Unidades Responsables.

## CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

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

- I. **Sesiones Ordinarias:** Se realizarán cada vez que la información solicitada lo requiera (información sensible, reservada o confidencial) para su análisis y respuesta; o a solicitud del titular del área de transparencia; o como mínimo cada tres meses y la citación se realizará con al menos tres días de anticipación; y,
- II. **Sesiones Extraordinarias:** Se realizarán en cualquier momento que sea necesario a juicio de sus integrantes, cuando se requiera dar solución inmediata o cuando por su naturaleza, se requiera de manera urgente la atención de los asuntos. La citación se hará con al menos con un día de anticipación.

## TÍTULO IV ACCESO A LA INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 24.** Toda persona que ejerza el derecho de acceso a la información pública podrá presentar, por sí misma o a través de su representante legal, la solicitud de información ante la unidad responsable, quien, en todo momento, deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad. La solicitud de información podrá realizarse:

- I. Por escrito;
- II. Verbal ante la Unidad de transparencia, quien apoyará al solicitante en el llenado de la solicitud en los formatos establecidos;
- III. Presentación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Vía correo electrónico, a través del correo institucional publicado en la página oficial del Municipio; y,
- V. Correo postal, mensajería, telégrafo o mediante cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 25.** Con la finalidad de brindar atención oportuna y contar con información que permita facilitar su búsqueda, en dichas solicitudes deberán de incluir, cuando menos, los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. En su caso, personas autorizadas para recibir notificaciones;
- IV. La descripción concreta de la información solicitada;
- V. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- VI. La modalidad en que el solicitante prefiere se le otorgue el acceso a la información. La modalidad de acceso a la información podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa; mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Los datos de las fracciones I y V serán proporcionados por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 26.** En el marco de mantener una apertura total al acceso a la información, el Ayuntamiento procurará que la entrega de información se haga sin costo alguno, sin embargo, en aquellas

solicitudes que por su naturaleza generen algún costo para obtener la información, el solicitante deberá cubrirlo de manera previa a la entrega, atendiendo a la Ley de Ingresos Municipal vigente. El costo para la entrega de información no podrá ser superior a la suma de:

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

Cuando la entrega de la información implique no más de veinte hojas simples, la Unidad exceptuará el pago de reproducción.

**Artículo 27.** A las solicitudes que sean presentadas en medios electrónicos, se les dará respuesta mediante esa misma vía y en los plazos que señala el presente Reglamento, salvo que el solicitante señale un medio distinto. En caso de que el solicitante no hubiere señalado domicilio o medio para recibir notificaciones, la entrega de la información se realizará a través de estrados publicados en las instalaciones de la Presidencia Municipal y en el Portal de internet.

## CAPÍTULO II DEL TRÁMITE DE RESPUESTA

**Artículo 28.** Una vez recibida la solicitud de información, la Unidad deberá de notificar la respuesta al interesado, en un plazo de hasta veinte días, contados a partir del día siguiente a su debida recepción, atendiendo el procedimiento siguiente:

- I. Registrar y turnar, en días y horas hábiles, la solicitud a las Unidades Responsables que correspondan, dentro de los 5 días siguientes a que sea recibida;
- II. En el caso de que la solicitud de información llegara en forma física y no por medio de la plataforma de transparencia, y esta se presente de manera incompleta, confusa o no cuente con la información suficiente para dar repuesta, la Unidad solicitará al peticionario, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta diez días, proporcione mayor información o corrija los datos solicitados, si no lo hiciera se considerará desierta su petición;
- III. Cuando la Unidad reciba una solicitud de prórroga fundada y motivada por parte de la Unidad Responsable de que se trate, previo análisis, elaborará un acuerdo de ampliación y citará, de manera extraordinaria, al Comité para su aprobación, en cuyo caso, la Unidad de Transparencia hará del conocimiento del solicitante a través de los medios que éste hubiere señalado para recibir notificaciones;
- IV. Atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal, cuando a la Unidad se haga llegar una solicitud de información que no sea competencia del Gobierno Municipal, se le notificará

al solicitante dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la citada solicitud y, en caso de tener conocimiento acerca de la instancia competente, lo hará saber al solicitante en el propio acuerdo; y,

- V. Si con motivo de la solicitud de información, la Unidad Responsable detecta que la información requerida pudiera ser considerada como clasificada, deberá presentar su solicitud ante la Unidad, dentro de los 2 días hábiles siguientes de su recepción, en base a lo establecido al presente Reglamento.

**Artículo 29.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades Responsables deberán atender lo siguiente:

- I. Las Unidades Responsables cuentan con un término de hasta 5 días para dar contestación y remitir, por escrito, la información requerida por la Unidad, adjuntando el soporte documental en caso de que exista o haya sido requerido o, en su defecto, para entregar la negativa de información con responsabilidad directa;
- II. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno anterior, la Unidad Responsable podrá solicitar, de manera excepcional y por única ocasión a la Coordinación, una prórroga interna de hasta 5 días hábiles, solicitud que deberá formularse a más tardar el quinto día del primer plazo que transcurra y que será aprobada por la Coordinación, siempre y cuando la respuesta no implique el vencimiento de los términos establecidos por la Ley Estatal y este ordenamiento para el otorgamiento de la respuesta al solicitante;
- III. Cuando por la extensión y localización de la información, la Unidad Responsable advierta que la información requerida no podrá ser recabada dentro del término otorgado por la Coordinación, excepcionalmente deberá solicitar a la misma Coordinación, dentro de los siguientes 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de manera fundada y motivada, para que la Coordinación realice el procedimiento establecido en la fracción IV del artículo anterior. La prórroga de que se trate no podrá ser mayor a 10 días hábiles para integrar y remitir la información a la Coordinación;
- IV. Si se considera que otra u otras Unidades Responsables pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores a la recepción;
- V. Si la Unidad Responsable no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo simultáneamente a la Unidad dentro del siguiente día hábil posterior a la recepción;
- VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción;

- VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación con la firma del servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción; y,
- VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, la Unidad Responsable deberá, vía oficio y dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, hacer del conocimiento inmediato de la Coordinación, a través de un documento en el cual se requiera la sesión extraordinaria del Comité para su aprobación y el cual será dirigido al Presidente del Comité con la firma del servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando el análisis de riesgos así como la versión publica en su caso.

Una vez recibido el oficio por la Coordinación, ésta deberá informar, a más tardar el siguiente día hábil, al presidente del Comité, para que a su vez proceda a realizar la convocatoria a sesión extraordinaria, misma que deberá tener verificativo dentro de los siguientes 5 días hábiles.

## TÍTULO V TIPOS DE INFORMACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN

**Artículo 30.** La clasificación de información se llevará a cabo en el momento que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; y,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley Estatal.

Los titulares de las Unidades Responsables deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

**Artículo 31.** En aquellos casos en que, con motivo de una solicitud de información, del trámite o de la documentación que obre en sus archivos, la Unidad Responsable considere que la información se tenga que clasificar total o parcialmente como reservada o confidencial, deberá presentar ante la Coordinación el dictamen autorizado por el titular de la Unidad Responsable, el cual deberá contener:

- I. Fundamento legal, mediante el listado de los artículos, fracciones, incisos, párrafos o numerales de la ley o tratado internacional suscrito por el estado mexicano que expresamente le otorgan el carácter de reservada o confidencial;

- II. Exposición de motivos, que incluya las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento;
- III. Prueba de daño, comprendida como la argumentación fundada y motivada tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla; y,
- IV. Propuesta de periodo de reserva, mismo que no podrá ser mayor a cinco años.

**Artículo 32.** Una vez recibida la solicitud de clasificación, la Coordinación deberá informar, a más tardar al siguiente día hábil al Presidente del Comité, para que a su vez proceda a realizar la convocatoria a sesión extraordinaria, misma que deberá tener verificativo dentro de los siguientes 5 días hábiles.

**Artículo 33.** Los supuestos de las reservas o declaratorias de confidencialidad que realice el Comité, deberá hacerse acorde a las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley Estatal.

**Artículo 34.** El Comité podrá modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada.

**Artículo 35.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 36.** Los titulares de las Unidades Responsables elaborarán, semestralmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Responsable y por tema.

Dichos índices deberán ser remitidos a la Coordinación para su publicación en el Portal; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en formato abierto, el día siguiente de su elaboración.

Dicho índice deberá ser elaborado bajo las formas y términos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas vigentes, y deberán contener:

- I. La Unidad Responsable que generó, obtuvo, adquirió, transformó y conserva la información;
- II. El nombre del documento;
- III. La fecha de clasificación;
- IV. El fundamento legal de la clasificación;
- V. Razones y motivos de la clasificación;
- VI. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;

- VIII. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;
- IX. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- X. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación; y,
- XI. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

**Artículo 37.** Las Unidades Responsables, la Coordinación y el Comité del Gobierno Municipal, en todo momento se apegarán a los lineamientos generales y disposiciones legales en materia de clasificación y desclasificación de documentación; así como los procedimientos para la generación de versiones públicas.

Los servidores públicos que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la liberen, serán sancionados en los términos que señale la Ley Estatal.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 38.** Atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública o la defensa del Municipio y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones municipales;
- III. Se entregue al estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Municipio y sus comunidades;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;

- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley Estatal y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Artículo 39.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior deberán seguir el procedimiento establecido para la clasificación en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 40.** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; y,
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

**Artículo 41.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

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

**Artículo 42.** La información clasificada como reservada en el presente Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, las Unidades Responsables, podrán solicitar al Comité, la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando a propuesta de las Unidades Responsables sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 43.** Se considera información confidencial:

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

**Artículo 44.** Aún y cuando la información o documento de que se trate, contenga datos personales, ello no implicará una negativa de la Unidad Responsable para la entrega de la información a la Coordinación, por lo cual, en dicho caso, la Unidad Responsable deberá entregar la información para la elaboración de la versión pública de que se trate y, en su caso, la solicitud de clasificación en los términos de este ordenamiento.

**Artículo 45.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

**Artículo 46.** Para que las Unidades Responsables puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

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

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

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

La información que contenga datos de carácter personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos.

La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no debe registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre datos personales sensibles.

### CAPÍTULO IV DEL AVISO DE PRIVACIDAD

**Artículo 47.** Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (por ejemplo sonoro), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, con el propósito principal de establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de dichos datos, a fin de que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a ellos, manteniendo el control y disposición de la información que le corresponde. Asimismo, el aviso de privacidad permite al responsable transparentar el tratamiento o uso que da a los datos personales que están en su posesión, así como los mecanismos que tiene habilitados para que los titulares ejerzan sus derechos ARCO.

**Artículo 48.** El aviso de protección de datos personales, deberá de contener, cuando menos, la información siguiente:

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

### CAPÍTULO V DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 49.** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información pública, los titulares de las Unidades Responsables determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 50.** En el desarrollo del procedimiento el Comité podrá:

- I. Declarar la incompetencia de la Unidad Responsable por no contar ésta con la información solicitada;

- II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Confirmar la inexistencia de la información;
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir o que el responsable de la misma exponga, en forma fundada y motivada, la imposibilidad de su generación; y,
- V. Dar aviso, al Contralor Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se detecte, en relación con la inexistencia de la información.

#### TÍTULO VI

##### INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS MOTIVOS DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 51.** Además de las responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, del Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo, este Reglamento y demás disposiciones a que puedan ser sujetos los servidores públicos municipales, se considerarán motivos de responsabilidad las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones previstas en este Reglamento, de acuerdo a sus facultades y funciones;
- II. Condicionar que la recepción de una solicitud de información pública se funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que se dará a la misma;
- III. 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;
- IV. El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido, la desclasifique o haga pública la información;
- V. Quienes nieguen o modifiquen la información generada, en contravención a las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. 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, así como en la Ley de Ingresos Municipal vigente;
- VII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Confidencial sin autorización de su titular;
- VIII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Reservada, o permitir el acceso a personas no

autorizadas por la ley; y,

- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO II

##### DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 52.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones motiven una causa de responsabilidad, serán sujetos al siguiente procedimiento:

- I. Cuando el titular de la Unidad Responsable omita la entrega en tiempo y forma de la información solicitada por la Coordinación, ésta remitirá informe adjuntando copia del expediente en el que conste la falta u omisión a su superior jerárquico, quien a su vez dará aviso inmediato al Contralor Municipal; y,
- II. Cuando, con motivo del funcionamiento de los integrantes del Comité, se advirtiera el incumplimiento o responsabilidad de la Coordinación o de alguna de las Unidades Responsables, se dará aviso al Contralor Municipal, adjuntando las constancias que en su caso correspondan.

**Artículo 53.** Una vez recibido el aviso por parte del superior del Comité o de la Coordinación, la Contraloría Municipal iniciará el procedimiento de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor, integrando las constancias que estime necesarias.

#### CAPÍTULO III

##### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 54.** Los servidores públicos que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven de la aplicación del presente ordenamiento, podrán interponer el recurso de revisión a que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 55.** Los solicitantes que consideren vulnerados sus derechos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, podrán interponer el recurso de revisión que seña la Ley Estatal, por sí mismos o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la Coordinación o ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación, mismo que se substanciará en los plazos y términos previstos en la misma norma.

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

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS DENUNCIAS

**Artículo 56.** Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto

Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.** La denuncia a que se refiere el artículo anterior por incumplimiento a las obligaciones de transparencia será regulada bajo los términos y procedimiento establecidos en la Ley General y Estatal.

#### CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

**Artículo 58.** Las violaciones u omisiones al presente Reglamento y a la Ley Estatal, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo vigentes; lo anterior con independencia de lo señalado en la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

**Artículo 59.** El Contralor Municipal podrá imponer, como medida de apremio, la amonestación; además, atendiendo a la calificación de las faltas administrativas no graves, así como a la condición económica o reincidencia y en apego a la Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, podrá

aplicar las siguientes sanciones:

- I. La suspensión o la destitución del puesto;
- II. La inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- III. Sanciones económicas.

**Artículo 60.** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, derivados de la violación de los preceptos establecidos en la Ley Estatal y en el presente Reglamento, serán independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos.

Dichas responsabilidades se determinarán en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL