



# 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

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CLXXXVI**

Morelia, Mich., Viernes 20 de Septiembre de 2024

**NÚM. 47**

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZITZIO, MICHOACÁN

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

#### SEPTUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

Siendo las 09:00 horas del día 28 de febrero de 2024, reunidos en la sala de este Honorable Ayuntamiento, los CC. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento; y el Honorable Cuerpo de Regidores: los CC. Felipe Salinas Hernández, Erika Sánchez Cortés, Luis Miguel Arreola Reyes, Eva Díaz Sandoval, José Otoniel Vaca Benítez, Rigoberto García Vaca y Carlos Cirilo Villa García, con el propósito de desahogar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- Punto Número 1.- ...
- Punto Número 2.- ...
- Punto Número 3.- ...
- Punto Número 4.- ...
- Punto Número 5.- ...
- Punto Número 6.- ...
- Punto Número 7.- ...
- Punto Número 8.- ...
- Punto Número 9.- ...
- Punto Número 10.- ...
- Punto Número 11.- ...
- Punto Número 12.- ...
- Punto Número 13.- ...
- Punto Número 14.- ...
- Punto Número 15.- ...
- Punto Número 16.- ...
- Punto Número 17.- ...
- Punto Número 18.- ...
- Punto Número 19.- ...
- Punto Número 20.- ...
- Punto Número 21.- ...

**Punto Número 22.-Autorización del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio Michoacán.**

**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 14 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)

Punto Número 23.- ...

En el Punto Número 22.- En este punto el C. M. en A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal de Tzitzio, Michoacán, solicita al Ayuntamiento la Autorización del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio Michoacán. Mismo que es aprobado por unanimidad de votos por los integrantes del H. Ayuntamiento para su debida publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Michoacán.

En el Punto Número 23.- Cierre del acta. Sin haber otro asunto que tratar se da por cerrada la presente sesión siendo las trece horas del mismo día, dando por validos los acuerdos tomados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

C. M. A. José Nauneli Pérez Avilés, Presidente Municipal; C. Emma Edelmira Durán García, Síndica Municipal; C. Blas Lagunas Corona, Secretario del H. Ayuntamiento; Honorable Cuerpo de Regidores: C. Felipe Salinas Hernández, C. Erika Sánchez Cortés, C. Luis Miguel Arreola Reyes, C. Eva Díaz Sandoval, C. José Otoniel Vaca Benítez, C. Rigoberto García Vaca, C. Carlos Cirilo Villa García. (Firmados).

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

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

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

Artículo 2. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento de Tzitzio es:

pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en el presente Reglamento, la Ley General y Estatal de Transparencia, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y demás normativas aplicables.

Artículo 3. En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán, de manera supletoria, las disposiciones establecidas en: la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Protección de Datos Personales; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES

Artículo 4. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, se entenderá por:

- I. Aviso de Privacidad: Es el documento generado por la Unidad Responsable, establecido en la fracción III del artículo 33 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que es puesto a disposición del titular de datos personales, previo al tratamiento de los mismos;
II. Ayuntamiento: Órgano máximo de gobierno del Municipio de Tzitzio, Michoacán, integrado por el Presidente o Presidenta Municipal, Síndico o Síndica y Regidores que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
III. Clasificación de la Documentación: Proceso debidamente fundado y motivado, mediante el cual el Comité de Transparencia, con base a la información proporcionada por las Unidades Responsables, determina o declara si la información es temporalmente reservada, confidencial o contiene datos personales;
IV. El Comité: El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio, Michoacán de Ocampo;
V. Unidad de Transparencia: Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tzitzio, Michoacán, que tiene asignadas las facultades y funciones de: Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
VI. Criterios Generales: Criterios Generales que debe observar el Ayuntamiento de Maravatío, como sujeto obligado del Estado de Michoacán, para la publicación,

Vertical text on the left margin: "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

homologación, estandarización y verificación de la información de las obligaciones de transparencia en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y que son emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;

VII. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- c) **En 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 están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- d) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- e) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- f) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- g) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- h) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generan;
- i) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes, para uso público, se mantendrán disponibles con identificadores adecuados; y,
- j) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.

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

XI. **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a

la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;

X. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las Unidades Responsables, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

XI. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** La facultad que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las dependencias y entidades públicas municipales, en los términos establecidos en la Ley General y Ley Estatal de Transparencia;

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

XIII. **Gobierno Municipal:** La conjunción de autoridades del Ayuntamiento y funcionarios de la Administración Pública del Municipio de Tzitzio, Michoacán de Ocampo;

XIV. **Información de Interés Público:** La información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad en general, cuya divulgación es de utilidad para la comprensión de las actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables;

XV. **Información Confidencial:** La que se encuentra en posesión de las Unidades Responsables, relativa a las personas, que tiene 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, estado de salud físico o mental u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual está protegida por el derecho a la privacidad y sobre la que no se puede realizar ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

XVI. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

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

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

- XIX. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- XX. **Portal Web:** Portal de Internet del Municipio de Tzitzio, Michoacán de Ocampo, 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;
- XXI. **Principio de Maxima Publicidad:** Regla que obliga, a las Unidades Responsables, dar a conocer la mayor cantidad de información que pueda resultar útil para la ciudadanía, bajo un esquema accesible y comprensible para todos, siempre que no se trate de información que, por su naturaleza, deba clasificarse como reservada o confidencial;
- XXII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio, Michoacán de Ocampo;
- XXIII. **Servidoras y Servidores Públicos:** Las y los representantes de elección popular, funcionarias y funcionarios, empleadas y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole en el Ayuntamiento, dependencias y entidades paramunicipales de Tzitzio, Michoacán, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXIV. **Sujeto Obligado:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades o entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Tzitzio, Michoacán
- XXV. **Unidades Responsables:** Dependencias del Municipio de Tzitzio que administran, poseen o generan información; y,
- XXVII. **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

## TÍTULO SEGUNDO

### CULTURA DE TRANSPARENCIA Y APERTURA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 5.** Las unidades responsables del gobierno municipal promoverán, de manera permanente, una cultura de transparencia, protección y cuidado a los datos personales y de libre acceso de la información pública, en concordancia con lo establecido en las leyes en la materia.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento destinará los recursos que permitan integrar, dentro de las políticas públicas, acciones tendientes a la preparación constante de las servidoras y los servidores públicos relacionados con el derecho a la información y la protección de datos personales.

**Artículo 7.** El Ayuntamiento, por conducto de la Unidad de Transparencia, podrá solicitar al Instituto la colaboración y apoyo para capacitar y mantener actualizados a los servidores públicos, a través de cursos, talleres, seminarios y todos los medios de capacitación que sean necesarios.

## CAPÍTULO II DEL GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 8.** El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, en acuerdo con el Comité y la sociedad civil e instituciones educativas, fomentará y promoverá la implementación de mecanismos de colaboración, para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales, que permita garantizar el acceso a dichos derechos constitucionales.

**Artículo 9.** La información publicada por el Gobierno Municipal, en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente ordenamiento, no podrá constituir propaganda gubernamental.

## TÍTULO TERCERO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 10.** El Comité de Transparencia 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 11.** El Comité de Transparencia se conformará por cinco o tres integrantes, quienes no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más en una sola persona, su encargo se desempeñará durante el periodo de la Administración Pública Municipal en el que hayan sido designados.

**Artículo 12.** Para cumplir con sus atribuciones y objetivos, el Comité estará integrado por personas cuyos conocimientos y experiencia contribuya al cumplimiento de las leyes de la materia y el presente Reglamento, quienes ocuparán los cargos siguientes:

- I. Un Presidente o Presidenta;
- II. Vocal;
- III. Vocal (sic);
- IV. Vocal (sic); y,
- V. Vocal (sic).

**Artículo 13.** El Presidente o Presidenta Municipal, nombrará a los integrantes del Comité dentro de los primeros treinta días naturales de cada periodo constitucional. El Presidente o Presidenta Municipal podrá, en cualquier momento, remover o sustituir a los integrantes del Comité de acuerdo a su desempeño dentro del mismo.

**Artículo 14.** Para el correcto funcionamiento del Comité, participara el o la titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto dentro de las sesiones, quien fungirá como coordinador o coordinadora del mismo.

## CAPÍTULO II

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 15.** Son facultades y atribuciones del Comité, las siguientes:

- 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 las y los titulares de las Unidades Responsables del Municipio;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen, administren o posean información, que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Previo dictamen correspondiente, debidamente sustentado y justificado, aprobar los acuerdos que tengan como finalidad clasificar o desclasificar la información que sea sometida al Pleno, en apego a la Ley Estatal;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información de las y los solicitantes;
- VI. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para las servidoras y servidores públicos y las y los integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Estatal;
- VIII. Excepcionalmente, ampliar el plazo para dar respuesta a las solicitudes de información, previo requerimiento de las Unidades Responsables, siempre que existan razones fundadas y motivadas;
- IX. Calendarizar, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal anual de gobierno, las sesiones ordinarias del Comité;
- X. Supervisar que se garanticen debidamente los derechos ARCO y de acceso a la información, por parte de las servidoras y los servidores públicos de las Unidades Responsables; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 16.** Son atribuciones y funciones del Coordinador o Coordinadora del Comité:

- I. Proponer, a las y los integrantes del Comité, el calendario anual de reuniones ordinarias, para efectos de conocimiento y aprobación
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité;
- IV. Proponer lineamientos y acciones para el buen desempeño del Comité;
- V. Llevar un archivo de las actas de Comité debidamente firmadas;
- VI. Atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables, presentar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, previo dictamen correspondiente;
- VII. Proponer la asistencia de las servidoras y los servidores públicos a las sesiones de Comité, los cuales podrán intervenir con derecho a voz una vez solicitada su participación en los temas de clasificación y de otros asuntos de información de su competencia;
- VIII. Realizar las acciones correspondientes para entregar el informe anual al Instituto, en los tiempos y formas establecidas; y,
- IX. Las demás que determine la Ley Estatal, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

## CAPÍTULO III

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Artículo 17.** El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate la Presidenta o Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 18.** El Comité, para su legal instalación, deberá de contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes llevarán a cabo sesiones de acuerdo a lo siguiente:

- I. Sesiones Ordinarias: En base al calendario establecido y aprobado en la sesión del mes de enero de cada ejercicio fiscal y la citación se realizará con al menos tres días de anticipación; y,
- II. Sesiones Extraordinarias: Son aquellas que se realizarán en cualquier momento que sea necesario a juicio de sus integrantes, cuando se requiera dar solución inmediata o por causas de fuerza mayor o, cuando por su naturaleza, se requiera de manera urgente la atención de los asuntos. La citación se hará cuando menos con un día de anticipación.

**Artículo 19.** La citación que se haga para efecto de llevar a cabo las

sesiones deberá de ir firmada por la Presidenta o Presidente del Comité o en su caso, por la Coordinadora o el Coordinador, misma que incluirá el orden del día con los asuntos a tratar debidamente sustentados. La referida deberá de contener, cuando menos:

- I. Lugar, fecha y hora de la reunión;
- II. Orden del día;
- III. Consideraciones especiales que deberán tener en cuenta los integrantes del Comité para tratar los asuntos que integran el orden del día; y,
- IV. Documentación de apoyo, en su caso.

**Artículo 20.** Las sesiones de Comité serán presididas por la Presidenta o Presidente del Comité. En los casos de ausencia de la Presidenta o Presidente dentro de las sesiones, se nombrará a una Presidenta o Presidente por mayoría de votos entre los asistentes, quien fungirá, para tales efectos, únicamente para la sesión de que se trate.

**Artículo 21.** Las o los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 22.** A las sesiones del Comité podrán asistir, como invitados, aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. Para efectos de llevar a cabo las sesiones del Comité de manera ordenada, con la debida anticipación se solicitará a los integrantes del Comité si tuvieran algún punto a tratar para que sea contemplado dentro del orden del día.

**Artículo 23.** Las y los integrantes del Comité tendrán acceso a toda documentación en poder de la Unidad de Transparencia y de las Unidades Responsables, para garantizar así la toma de decisiones.

#### TÍTULO CUARTO

##### OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 24.** Es obligación de las Unidades Responsables y de la Unidad de Transparencia, poner a disposición del público y mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, de acuerdo con sus facultades y funciones, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que establece la Ley Estatal.

**Artículo 25.** La Unidad de Transparencia se encargará de difundir y entregar, a las Unidades Responsables, los formatos en los cuales deberá ser registrada la información que, conforme a lo establecido en la Ley Estatal, deba ser publicada por el sujeto obligado en la Plataforma Nacional. Asimismo, se encargará de brindar capacitaciones y apoyo técnico a las Unidades Responsables para su correcto llenado.

**Artículo 26.** La información que conforme a lo establecido en la Ley Estatal deba ser publicada por el sujeto obligado, deberá ser entregada a la Unidad de Transparencia por parte de cada una de las unidades responsables generadoras, poseedoras y administradoras, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del periodo de que se trate, excepto aquellos que por su naturaleza exijan más tiempo, de acuerdo a los plazos establecidos para la publicación de cada uno de los formatos que deben ser llenados, según lo establecido en los Criterios Generales vigentes.

**Artículo 27.** Si una vez transcurrido el tiempo señalado en el artículo anterior alguna Unidad Responsable no ha entregado la totalidad de los formatos que les hayan sido asignados, la Unidad de Transparencia notificara al superior jerárquico de la servidora o servidor público responsable para que realice las acciones necesarias y en un plazo máximo de 3 días hábiles proporcione la información faltante.

**Artículo 28.** Cuando las Unidades Responsables aun no tengan la información que conforme a la Ley Estatal deba ser publicada, deberá argumentar en el apartado correspondiente de cada formato la razón de ello, motivando y justificando la causa y contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para actualizar la información y entregarla a la Unidad de Transparencia para su pronta publicación.

**Artículo 29.** La veracidad y formalidad en la entrega de la información plasmada en los formatos respectivos, será responsabilidad directa del funcionario o funcionaria titular de la Unidad Responsable de que se trate.

#### CAPÍTULO II

##### DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 30.** 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 de Transparencia o cualquier unidad responsable, quienes, en todo momento, deberán 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 a la o el 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 31.** 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 de la o 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. En su caso, la o el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

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

**Artículo 32.** El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que la o el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por ningún motivo.

**Artículo 33.** 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, la o 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 de Transparencia exceptuará el pago de reproducción.

**Artículo 34.** 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 la o el solicitante señale un medio distinto. En caso de que la o 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.

**Artículo 35.** Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad dentro del municipio de Tzitzio y que no cuenten con Unidad de Transparencia, deberán proporcionar la información que permita a la Unidad de

Transparencia del Ayuntamiento de Tzitzio, cumplir con sus obligaciones de transparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes.

### CAPÍTULO III DEL TRÁMITE DE RESPUESTA

**Artículo 36.** Una vez recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá de notificar la respuesta al interesado, en un plazo de hasta veinte días hábiles, 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 hábiles 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 de Transparencia solicitará a la peticionaria o peticionario, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles 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 desechada su petición;
- III. Cuando la Unidad de Transparencia 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 de la o del solicitante a través de los medios que ésta o éste hubiere señalado para recibir notificaciones;
- IV. Atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal, cuando a la Unidad de Transparencia se haga llegar una solicitud de información que no sea competencia del Gobierno Municipal, se le notificará a la o al solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la citada solicitud y, en caso de tener conocimiento acerca de la instancia competente, lo hará saber a la o 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 de Transparencia, dentro de los 2 días hábiles siguientes de su recepción, en base a lo establecido al presente Reglamento.

**Artículo 37.** 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 10 días hábiles para dar contestación y remitir, por escrito, la información requerida por la Unidad de

Transparencia, 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 de su remitente;

- 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 Unidad de Transparencia, una prórroga interna de hasta 5 días hábiles, solicitud que deberá formularse a más tardar el cuarto día del primer plazo que transcurra y que será aprobada por la Unidad de Transparencia, 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 Unidad de Transparencia, excepcionalmente deberá solicitar a la misma Unidad de Transparencia, dentro de los siguientes 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de manera fundada y motivada, para que la Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia;
- 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 Unidad de Transparencia 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 de Transparencia dentro del siguiente día hábil posterior a la recepción;
- VI. Si se requiere información adicional de la o el solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia con la firma de la servidora o servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción;
- 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 Unidad de Transparencia, a través de un documento en el cual se requiera la sesión extraordinaria del Comité para su aprobación y el cual será dirigido a la Presidenta o Presidente del Comité con la

firma de la servidora o servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando el análisis de riesgos así como la versión pública en su caso. Una vez recibido el oficio por la Unidad de Transparencia, ésta deberá informar, a más tardar el siguiente día hábil, a la Presidenta o 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;

- IX. En caso de someter alguna petición al Comité fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, la servidora o el servidor público encargado de la Unidad Responsable deberá justificar, debidamente, la razón a las y los integrantes del Comité de la demora respectiva; y,
- X. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité. Salvo disposición en contrario, los plazos señalados en el presente Reglamento serán computados en días hábiles, los cuales bajo ningún supuesto podrán ser excedidos.

**Artículo 38.** Ante la negativa de brindar una respuesta a cualquier solicitud de información o datos personales, la Unidad de Transparencia notificará al superior jerarquizado de la servidora o servidor público responsable para que realice las acciones necesarias y se proporcione la información requerida, en caso de que el superior jerarquizado haga caso omiso la o el Titular de la Unidad de Transparencia dará parte a la Contraloría Municipal para que inicie un proceso de investigación y determine las acciones pertinentes.

## TÍTULO QUINTO

### OBLIGACIONES INTERNAS DEL SUJETO OBLIGADO

#### CAPÍTULO I

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

**Artículo 39.** La Unidad de Transparencia es la dependencia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información pública del Municipio, fungiendo como enlace entre la o el solicitante y las Unidades Responsables. Asimismo, se encarga de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia y conducir las acciones para la protección de datos personales en poder del sujeto obligado en los términos de la Ley Estatal y el Reglamento.

**Artículo 40.** La Unidad de Transparencia será la Unidad Responsable de coordinar la actualización permanente del Portal Web y la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos al respecto.

**Artículo 41.** La Presidenta o Presidente Municipal designará a la o al titular responsable de la Unidad de Transparencia, quien que deberá contar preferentemente con conocimientos en la materia.

**Artículo 42.** La o el titular de la Unidad de Transparencia tendrá



las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir, en los medios electrónicos según corresponda, la información que deba difundir el Sujeto Obligado y propiciar que las Unidades Responsables la actualicen periódicamente conforme a la Ley Estatal;
- II. Recibir, registrar y dar trámite, dentro del plazo establecido, a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o, en su caso, orientarlos respecto de las instancias generadoras, administradoras o poseedoras de la información, cuando se tenga conocimiento de ellas;
- IV. Turnar, por escrito, las solicitudes de acceso a la información recibidas a la Unidad Responsable que genere, posea o administre la información de que se trate, para la atención de las mismas;
- V. Apoyar a las Unidades Responsables en la elaboración de versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Informar oportunamente a los solicitantes, la situación que guardan las solicitudes de información;
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Apoyar a las Unidades Responsables en la elaboración del dictamen de la información clasificada como confidencial o reservada, debidamente sustentada y motivada, previa solicitud de las Unidades Responsables correspondientes;
- IX. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- X. Elaborar el listado del personal que funja como enlace de cada una de las Unidades Responsables;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibida, mismo que deberá contener:
  - a) Nombre o seudónimo del solicitante;
  - b) Número de solicitud de información;
  - c) Respuesta y costo de reproducción y envío (en su caso); y,
  - d) Estatus de la solicitud.
- XII. Promover e implementar lineamientos y acciones de transparencia proactiva;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Recabar y publicar semestralmente y por rubros temáticos, el índice de información que generen las Unidades Responsables de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá de contener:
  - a) La Unidad Responsable 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.
- XVI. Publicar oportunamente las actas y resoluciones del Comité; y,
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 43.** Las funciones del responsable de la Unidad de Transparencia no podrán ser cedidas o transferidas a persona alguna.

## CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 44.** Es obligación de las Unidades Responsables, 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 permanentemente actualizados los portales de transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos.

**Artículo 45.** Para el cumplimiento del presente, cada una de las Unidades Responsables 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 de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los archivos municipales, requerirla directamente;
- III. Designar, ante la Unidad de Transparencia, a las servidoras y servidores públicos que formen parte del grupo de Enlaces de Acceso a la Información Pública del Municipio;
- IV. Gestionar, al interior de su Unidad Responsable, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- V. Designar a las servidoras y 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 de Transparencia, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir en los términos del presente Reglamento;
- VII. Actualizar y enviar, a la Unidad de Transparencia, la información que guarda bajo su custodia, en los tiempos establecidos para la difusión en el Portal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Remitir, a la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información y de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- IX. Elaborar, con apoyo de la Unidad de Transparencia, el dictamen para la solicitud de clasificación de información, en los términos del presente Reglamento, anexando el análisis de riesgo, así como las versiones públicas, en su caso;
- X. Participar, previa invitación, a las sesiones de Comité, donde se discuta sobre la reserva de la información relativa a su Unidad Responsable; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 46.** 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 administrativa de servidores públicos.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ENLACES INTERNOS DE TRANSPARENCIA

**Artículo 47.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada una de las y los Enlaces de las Unidades Responsables, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener vínculo con la Unidad de Transparencia, para garantizar el debido cumplimiento del presente ordenamiento y las leyes de la materia;
- II. Promover, dentro de sus Unidades Responsables, la cultura de la transparencia y la Protección de Datos Personales;
- III. Recabar, dentro de sus Unidades Responsables, los formatos que deberán llenar cada uno de las servidoras y los servidores públicos atendiendo a sus funciones;
- IV. Asistir puntualmente a las capacitaciones, talleres, foros, conferencias y actividades que realice la Unidad de Transparencia, cuando sean requeridos;

V. Informar a su superior jerárquico de las acciones que desempeñe en acuerdo con la Unidad de Transparencia; y,

VI. Proponer a la Unidad de Transparencia las mejoras detectadas durante el desempeño de sus funciones.

### TÍTULO SEXTO

#### CLASIFICACIÓN Y TIPO DE INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE LA CLASIFICACIÓN

**Artículo 48** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

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

Las o 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 49.** 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 Unidad de Transparencia el dictamen autorizado por la o el titular de la Unidad Responsable, el cual deberá contener al menos:

- 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 50.** Una vez recibida la solicitud de clasificación, la Unidad de Transparencia 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 51.** 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 52.** El Comité podrá modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada.

**Artículo 53.** 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 54.** Las o 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 Unidad de Transparencia 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 55.** Las Unidades Responsables, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia, 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. Las servidoras o 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 y normatividad aplicable.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 56.** 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 57.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior deberán seguir el procedimiento establecido para la clasificación en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 58.** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

**Artículo 59.** 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; o,
- IV. El Comité considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

**Artículo 60.** 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 61.** Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II. Aquella que presenten las personas 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 62.** 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 Unidad de Transparencia, 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 63.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las o los titulares de la misma, sus representantes, las servidoras y los servidores públicos facultados para ello.

**Artículo 64.** Para que las Unidades Responsables puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de las personas titulares de la información. No se requerirá el consentimiento de la o 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 65.** Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (por ejemplo sonoro), a través del cual el responsable informa a la o el 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 66.** 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 de la o el titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Unidad de Transparencia; y,
- VII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a las o los titulares los cambios al aviso de privacidad.

#### CAPÍTULO V

##### DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 67.** El Comité conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, las o los titulares de las Unidades Responsables nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por las o los titulares de las Unidades Responsables.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 68.** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información pública, las o los titulares de las Unidades Responsables determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 69.** 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, a la Contralora o Contralor Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a

las servidoras o servidores públicos que se detecte, en relación con la inexistencia de la información.

#### TÍTULO SÉPTIMO

##### RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE LOS MOTIVOS DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 70.** 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 las o 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. La servidora o 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 71.** Las servidoras o servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones motiven una causa de responsabilidad, serán sujetos al siguiente procedimiento:

- I. Cuando la o el titular de la Unidad Responsable omita la entrega en tiempo y forma de la información solicitada por

la Unidad de Transparencia, 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 a la Contralora o Contralor Municipal; y,

- II. Cuando, con motivo del funcionamiento de los integrantes del Comité, se advirtiera el incumplimiento o responsabilidad de la Unidad de Transparencia o de alguna de las Unidades Responsables, se dará aviso a la Contralora o Contralor Municipal, adjuntando las constancias que en su caso correspondan.

**Artículo 72.** Una vez recibido el aviso por parte del superior del Comité o de la Unidad de Transparencia, 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 o servidora, integrando las constancias que estime necesarias.

### CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

**Artículo 73.** 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 74.** La Contralora o 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 Ley de 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 75.** 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.

### CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 76.** Las servidoras o 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 77.** Las o 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 Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, para el trámite establecido en la Ley Estatal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

**SEGUNDO.** Los recursos interpuestos contra actos o resoluciones del Ayuntamiento que se hayan promovido antes de la vigencia de este Reglamento, o se promuevan, se sustanciarán y decidirán conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Para efectos de difusión publíquese el presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tzitzio, en la Pagina de Internet del Ayuntamiento y en los Estrados del mismo.

COPIA SIN VALOR