



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Lunes 14 de Septiembre de 2020

NÚM. 98

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ACTA No. 19 SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 19 DE AGOSTO

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 13:00 trece horas, del día 19 diecinueve de agosto del año 2020, dos mil veinte, fueron presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, sito en la Avenida Lázaro Cárdenas número 516 de la Colonia Centro de Ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, a efecto de celebrar sesión ordinaria del Cabildo del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28, 49 fracción IV y 54 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos: Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain, Minerva Vázquez Salas, Prof. Felimón Acosta Aguirre, L.E. Bertha Alicia García Rico, L.E. Margarito Ortíz Vargas, Lic. Rosana Alonso Flores, Téc. Zulma Nayeli Tovar Gil, Oscar Daniel de la Peña Carmona, Lic. Lorena García Posadas, Profr. Gustavo Morales Cervantes, Profr. José Ángel Polanco Sevilla, la primera en su carácter de Presidente Municipal, y los 10 diez restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este municipio, por el periodo 2018-2021. Asistidos por el ciudadano Licenciado Horacio Ramírez Pérez, Secretario Municipal, quien informa que el "Ciudadano Lic. Miguel Ángel Peraldi Sotelo, Síndico Municipal, presentó un escrito solicitando permiso para asuntarse en esta sesión debido a que se iba atender problemas de salud a la ciudad de Morelia", añadió que "el ciudadano Regidor Lic. Mario Adrián Pérez Ibarra, me mandó oficio informando que "... le informo a usted que tuve la necesidad de salir fuera de la ciudad, para atender asuntos de carácter legal relacionado con el cargo público que ocupo", es lo que está informando el regidor Lic. Mario Adrián Pérez Ibarra, por lo tanto no asiste; la ciudadana Profa. Francisca Guadalupe chan Pantí, Regidora Municipal, informó que se encuentra mal de salud, que el día de mañana manda la constancia para justificar su incomparecencia a la sesión del día de hoy". Añadió que dicha sesión habrá de celebrarse de conformidad con la orden del día que fue notificada y la cual se transcribe para los efectos legales procedentes:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- . . .

4.- *Análisis y autorización, en su caso, del Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.*

5.- . . .

CUARTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA: ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DEL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN. . .

Luego de considerado suficientemente analizado este punto del orden del día, el Ciudadano LIC. HORACIO RAMÍREZ PÉREZ, Secretario Municipal, procedió a someter a votación el mismo, en los términos expuestos y la forma acostumbrada, resultando APROBADO POR UNANIMIDAD.

Generándose en consecuencia el siguiente: ACUERDO NUM. 077 SC-19/2020: EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIONES I Y II, 115 FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 8, 36 FRACCIÓN IV, 111, 112, 113, 114, 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 3, 14, 32 INCISO A), FRACCIÓN XIII; QUINTO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 44 FRACCIONES VI Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 20 Y 21 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; POR UNANIMIDAD AUTORIZA EL REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN. ASIMISMO, INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

Con lo anterior, siendo las 13:16 trece horas con dieciséis minutos del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente Sesión Extraordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del

Palacio Municipal, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste. (Firmados).

Exposición de motivos:

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como tratado multilateral adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, señala en su artículo 19, párrafo 2 que "toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección".

En México, el derecho a la información fue consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde se marcan fracciones considerables para ejercer este derecho, las cuales son: I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

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

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

Con fecha 23 de septiembre del año dos mil nueve fue aprobado el reglamento para ejercer el derecho a la información ante el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, mismos que hasta la fecha sigue operando, pero derivado que las circunstancias sociales y los requerimientos de las nuevas leyes han cambiado, fue necesario crear un nuevo ordenamiento de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Teniendo en cuenta que el objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer: a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad; Por lo anterior:

Se pone a consideración del Cabildo el siguiente Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información, mismo que respeta y se basa en las normativas federal y estatal, las complementa y además contiene el establecimiento de órganos, procedimientos y criterios institucionales conforme a los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la información pública con que cuenta el Ayuntamiento de este municipio y se garantizará a los mismos, la protección de sus datos personales.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público, social, y de observancia obligatoria en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán. Su aplicación y observancia es obligatoria para todo el personal al servicio público municipal, las dependencias y/o entidades, organismos descentralizados, empresas paramunicipales, organismos autónomos, así como para cualquier persona física o jurídica que reciba o utilice recursos públicos municipales, su finalidad es reglamentar las bases, procedimientos y órganos para:

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

Artículo 2. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Asegurar que toda persona tenga derecho de acceso a la información pública municipal mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar la gestión pública municipal, a través de la

información pública de oficio, así como la información reservada y confidencial en sus modalidades de versiones públicas;

- III. Inhibir posibles actos de corrupción;
- IV. Mejorar la organización, clasificación y manejo de la información y documentos públicos municipales;
- V. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realice el municipio;
- VI. Garantizar la protección de datos personales en posesión del municipio;
- VII. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información entre la ciudadanía y el personal al servicio público;
- VIII. Sancionar al personal al servicio público municipal ante el incumplimiento de todas las anteriores; y,
- IX. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de Derecho.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **Acceso a la información:** Consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal.
- **Administración Pública Municipal:** El manejo de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del H. ayuntamiento.
- **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno municipal que está integrado por una presidencia municipal, una sindicatura y regidurías, que constituye el Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán.
- **Comisión de Acceso a la Información:** Es una entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia.
- **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
- **Consejo:** El Consejo de Transparencia y Acceso a la Información Pública, entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Consulta electrónica:** La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a Internet, a través de la

página electrónica oficial del H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.

- **Criterios:** Los criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial.
- **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad.
- **Derecho de Acceso a la información:** Este derecho comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir información ya sea de forma oral, escrita, impresa o por cualquier otra, constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra su correlativo en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- **Derecho de Hábeas Data:** Es el derecho de toda persona que figura en un registro, archivo, tabla, base o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, para solicitar la corrección de esa información si le causara algún perjuicio y para exigir la protección de sus datos personales.
- **Derechos ARCO:** Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que tienen los titulares de los Datos Personales, respecto de los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:
 - a) **Acceso:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de estos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;
 - b) **Rectificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;
 - c) **Cancelación:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder;
 - d) **Oposición:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia impide la transferencia

o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados;

- e) **Limitación:** procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la limitación del tratamiento de datos personales; y,
 - f) **Portabilidad:** procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia autoriza la transmisión de los datos a solicitud de un interesado, por un medio electrónico y universalmente compatible.
- **Documento público:** Es toda representación material que documente las actividades que en el ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración. De forma enunciativa pero no limitativa, serán documentos públicos: los correos electrónicos institucionales y su contenido, los expedientes, reportes, estudios, informes, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos del Ayuntamiento a través del Cabildo y acuerdos administrativos que fijan las diferentes dependencias municipales, así como la presidencia municipal, directivas, reglamentos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, guías técnicas, manuales. Los documentos públicos podrán estar en cualquier escrito, audio, video, electrónico, digital u holográfico:
 - a) **Acceso:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de estos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;
 - b) **Rectificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;
 - c) **Cancelación:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder; y,
 - d) **Oposición:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia impide la transferencia o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados.
 - e) **Limitación:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la limitación del tratamiento de datos personales.
 - f) **Portabilidad:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia autoriza la transmisión de los datos a solicitud de un interesado, por un medio electrónico y universalmente compatible.

- **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
 - **Formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas permiten su disponibilidad, no suponen una dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no está condicionada a contraprestación alguna.
 - **Formatos Accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.
 - **IMAIP:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 - **INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.
 - **Información Confidencial:** Es la información en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad.
 - **Información pública de oficio:** Es la información pública que, por Ley estatal, los sujetos obligados deben publicar en el portal web municipal; así como deberá contenerse en la carpeta informativa y ser actualizada cada periodo marcado por la ley Estatal en la materia.
 - **Información pública:** Es aquella información que los denominados sujetos obligados en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
 - **Información Reservada:** Es la información cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente por un período máximo previamente determinado por la ley Estatal en la materia.
 - **Interés público:** La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática.
 - **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
 - **Lineamientos:** Los lineamientos generales emitidos por el Instituto en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública fundamental, de protección de información confidencial y reservada, de notificaciones electrónicas, de transparencia en materia de seguridad pública, educación, protección civil, así como de procedimiento y audiencias de conciliación.
 - **Recurso de Impugnación:** Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión puede impugnar ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto del mismo.
 - **Recurso de Revisión:** Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información puede inconformarse o pedir una revisión ante el Comité, del veredicto de la misma.
 - **Solicitud:** Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información.
 - **Sujetos obligados:** Es todo el personal al servicio público municipal, dependencias, entidades y organismos descentralizados, así como las personas que reciban o utilicen por cualquier concepto recursos públicos municipales.
 - **Transparencia:** La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad.
 - **Unidad Administrativa:** Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal.
 - **Unidad de Acceso:** La Unidad de Acceso a la Información Pública es la instancia administrativa del ayuntamiento, encargada de la recepción de las solicitudes de acceso a la información, de dar el trámite conforme a la Ley, de fungir como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.
 - **Titular de datos personales:** La persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales.
 - **Tratamiento:** La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.
- Artículo 4.** La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, a través de la Comisión de Acceso a la Información y al Comité de Transparencia del municipio. Todos los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 5. El presente Reglamento se regirá bajo los siguientes principios:

- I. **Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible y se sujetará a un claro régimen de excepciones legítimas y estrictamente necesarias;
- II. **Transparencia proactiva:** Consistente en que la administración municipal no encontrará limitante alguna en su actuar para garantizar la mayor rendición de cuentas y acceso a la información dentro del municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán;
- III. **Imparcialidad:** La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. **Gratuidad:** El acceso a la información solicitada no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Lázaro Cárdenas;
- V. **Accesibilidad:** La Unidad de transparencia deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en la solicitud. La entrega de la información solicitada deberá encontrarse en un lenguaje entendible para cualquier persona y se procurará su traducción a lenguas indígenas y la implementación de los ajustes razonables necesarios para su accesibilidad a personas discapacitadas;
- VI. **Sencillez:** Los procedimientos de acceso a la información deberán ser simples. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal es y será de carácter público, fácil de obtener a través de cualquier medio por cualquier persona, en cualquier formato y únicamente se sujetará a una serie de excepciones legítimas;
- VII. **Celeridad:** Las solicitudes de información deberán resolverse de manera pronta y expedita; y,
- VIII. **Gobierno Abierto:** El Gobierno Abierto es la finalidad de la transparencia proactiva, y conlleva el involucrar a los miembros de la sociedad civil, en las decisiones del poder público.

Artículo 6. Los denominados Sujetos obligados serán responsables de:

- I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley;
- II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y,

III. Las demás previstas en el Reglamento.

Artículo 7. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo serán responsables de:

- I. Emitir la información correspondiente para contestación a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Pre-clasificar la información que se maneje en la Unidad administrativa que titula y enviar la información preclasificada al Comité de Transparencia del municipio;
- III. Entregar la información que le sea notificada mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y,
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación en el tiempo de la información y documentos a su cargo.

CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8. Para efectos del presente Reglamento, se considerará sujeto obligado al Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, a través de su Administración Pública Municipal, quien además se regirá bajo las políticas y lineamientos técnicos emitidos por el IMAIP y el INAI para publicar la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia dentro del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Artículo 9. La titularidad de la información pública materia de este ordenamiento, creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere en los términos previstos por éste y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo. Serán responsables de la información quienes la generen, administren, manejen, archiven o conserven.

Toda la información en posesión del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas estará a disposición de toda persona, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial.

La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en poder de los sujetos obligados. No se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante.

Artículo 10. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las dependencias, entidades y unidades de la administración municipal, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas interesadas a la Información Pública del Municipio;

- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros gobiernos municipales y con los poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública; y,
- III. Designar a los servidores públicos que considere convenientes para el cumplimiento de la Ley y este Reglamento.

Artículo 11. Los denominados Sujetos obligados serán responsables de:

- I. Publicar toda la información que corresponda para dar cumplimiento con la información pública de oficio establecida en la Ley;
- II. Entregar la información que le sea requerida mediante solicitud de acceso a la información, o cuando le sea notificado mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y,
- III. Las demás previstas en el Reglamento.

Artículo 12. Las personas titulares de cada Jefe de Departamento, dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo serán responsables de:

- I. Emitir contestación a las solicitudes de acceso a la información que le solicite la unidad de transparencia y/o Comité;
- II. Pre-clasificar la información que se maneje en la Unidad administrativa que titula y enviar la información pre-clasificada a la unidad de transparencia;
- III. Entregar la información que le sea notificada mediante resolución del recurso de revisión o de impugnación; y,
- IV. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la custodia y conservación en el tiempo de la información y documentos a su cargo, así como al finalizar su encargo hacer la entrega recepción de la información y documentación generada durante su encargo.

Artículo 13. Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente determinará o modificará la obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

Artículo 14. Los Sujetos obligados que cuenten con la información pública requeridas por el IMAIP y las leyes en la materia, tendrán que enviarla a la unidad concentradora a a más tardar a los diez días siguientes al día en que se genere o se modifique dicha información, de modo que se cumpla con la disposición de mantener la información actualizada mensualmente.

Artículo 15. La unidad concentradora, una vez recibida la información tendrá diez días hábiles para ponerla a disposición de

la Unidad de Transparencia y cumplir con los requerimientos de las leyes en la materia, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

Artículo 16. A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública señalada por los artículos de este Reglamento, y será responsabilidad de la Unidad de Transparencia el contar con al menos una computadora y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de forma electrónica.

Artículo 17. El Gobierno Municipal, podrá transmitir en vivo por algún medio electrónico y/o portal web oficial del municipio, las sesiones públicas del Cabildo. Esta transmisión se hará utilizando las plataformas tecnológicas que brindan el servicio de transmisión de manera gratuita. Además, la Presidencia Municipal podrá realizar los trámites ante la Secretaría de Gobernación dependiente del Gobierno Federal y el Instituto Mexicano de la Radio para transmitir en radio y televisión, en los tiempos oficiales del Estado, las sesiones públicas de Cabildo.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 18. La comisión de Acceso a la Información es una entidad colegiada y deliberativa que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar iniciativas de reforma al presente Reglamento;
- II. Vigilar la correcta publicación de la información de los sujetos obligados de la administración pública municipal en sus portales de internet correspondientes;
- III. Solicitar todas las minutas, acuerdos y dictámenes de las comisiones y comités de Ayuntamiento para su análisis; y,
- IV. Solicitar al Ayuntamiento toda la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información para generar un archivo digital del mismo que será actualizado periódicamente y servirá como respaldo del archivo digital de unidad de transparencia municipal.

Artículo 19. La información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información deberá entregarse en un plazo de cinco días hábiles y en formatos digitales abiertos.

SECCIÓN TERCERA

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 20. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, es un órgano colegiado, dotado con personalidad jurídica propia y conformado por:

1. El Secretario del Ayuntamiento, quien podrá ser suplido por el titular de la Unidad de Transparencia y quien a su vez funga como presidente del comité.

2. Dos regidores de la Comisión de Acceso a la información. Públicos o integrantes adscritos a unidad de transparencia;
3. El titular de la Unidad de Transparencia del Municipio, quien a su vez fungiría como secretario del Comité de Transparencia. VII. Establecer programas de capacitación en materia de Gobierno Abierto, transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes la Administración Pública Municipal;
4. Tres miembros ciudadanos de Lázaro Cárdenas, que no sean parte de la administración, destacado en los temas de transparencia del municipio, quienes tendrán solo cargos honorarios y no recibirán remuneración económica. VIII. Elaborar y enviar al IMAIP, de acuerdo con los lineamientos técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;

Artículo 21. El Comité de Transparencia Municipal será el órgano interno de los sujetos obligados con la función de:

- I. Instituir, coordinar, impulsar y supervisar acciones de Gobierno Abierto para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los lineamientos de clasificación de información reservada de conformidad con la legislación General y Estatal vigente y analizar cada caso particular, mediante la aplicación de la prueba de daño correspondiente que consistirá en identificar si:
 - a) La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
 - b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés público general de que se difunda;
 - c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
 - d) La información se encuentra dentro de alguno de los supuestos establecidos por los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- IV. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas de Gobierno Abierto para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a unidad de transparencia;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de Gobierno Abierto, transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y enviar al IMAIP, de acuerdo con los lineamientos técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el La Ley;
- X. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 22. El Comité sesionará por lo menos dos veces al mes, será presidido por lo dispuesto en el artículo 20 anterior, y a sus sesiones podrán asistir como invitados todos aquellos que los integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto. Las sesiones del Comité de Clasificación deberán ser convocadas por el presidente de dicho Comité, o a petición de los regidores del ayuntamiento o en su caso del titular de la unidad de transparencia municipal, cuando considere estar ante un caso que así lo amerite.

Artículo 23. Los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento tendrán acceso a la información clasificada y/o confidencial para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de clasificación establecidos en el presente Reglamento

CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24. La información pública será la información que generen, posean o administren por los departamentos, unidades, órganos y organismos municipales, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual puede estar contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

Artículo 25. Toda aquella información que no sea de acceso restringido, reservada o confidencial en los términos que establece la ley, será información pública de oficio.

Artículo 26. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

Artículo 27. El solicitante no tendrá obligación de acreditar interés

legítimo para pedir y acceder a la información pública municipal, excepto cuando se trate de información confidencial.

SECCIÓN TERCERA

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 28. La Unidad de Acceso deberá publicar y mantener actualizada en la página web oficial con la información pública de oficio y establecerá el procedimiento para la solicitud de información vía electrónica. La información de oficio será la siguiente:

A) Su estructura orgánica:

- I. Misión, visión, valores;
- II. Organigrama general;
- III. Atribuciones legales de cada dependencia, entidad y organismo;
- IV. Nombre y currículum de las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo;
- V. Salario mensual total y desglosado que perciba el personal de cada dependencia, entidad y organismo incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo; y,
- VI. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico de cada dependencia, entidad y organismo;

B) Normatividad aplicable al municipio:

- I. Legislación Federal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- II. Legislación Estatal actualizada conforme a sus respectivas reformas;
- III. Legislación Municipal vigente;
- IV. Manuales de Organización o de Procedimientos aprobados, así como Guías Técnicas; y;
- V. Convenios celebrados por el municipio con otras instancias de Gobierno o instituciones privadas. La consulta de la normatividad aplicable deberá presentarse en forma de listado, permitiendo el acceso al texto íntegro.

C) Presentación del Ayuntamiento que comprende:

- I. Facultades legales del Cabildo y de sus integrantes (bajo los cargos en presidencia municipal, regidurías y sindicaturas);
- II. Currículum y Fotografía de cada integrante;
- III. Horarios de trabajo, domicilio, directorio telefónico y correo electrónico;

IV. Salario mensual total y desglosado que perciban incluyendo las compensaciones, bonos, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo;

V. Gastos mensuales de comunicación social, desglosados por monto erogado a cada empresa o razón social (incluyendo su RFC) y publicando la factura de pago;

VI. Listado y contenido de las actas de Cabildo de todas las sesiones que se celebren en el año en curso, incluyendo las ordinarias, extraordinarias, especiales y/o solemnes, y de las celebradas en los tres años anteriores, las cuales deberán contener:

- a) fecha, hora y lugar de la celebración de la sesión;
- b) hora de la clausura;
- c) orden del día;
- d) certificación de la existencia de quórum legal;
- e) proyectos de acuerdo íntegros que hayan sido aprobados o desechados;
- f) resultado de la votación de cada asunto particular y;
- g) relación de instrumentos agregados al apéndice;

VII. Listado y contenido de iniciativas de leyes y decretos que se envíen al Congreso del Estado, las cuales deberán contener:

- a) fecha de envío;
- b) b) acuerdo que dictamine el envío; y,
- c) c) resumen de la iniciativa.

VIII. Comisiones de Cabildo, temporales y permanentes, existentes que hagan mención a:

- a) Atribuciones legales de la comisión;
- b) Nombre de Integrantes;
- c) Nombre de la coordinación o presidencia;
- d) Plan de trabajo;
- e) Puntos de acuerdo propuestos en sesión; y,
- f) Dictámenes que emita.

IX. Informe de actividades de cada una de las personas integrantes del Cabildo; y,

X. Los gastos de gestión que se asignan a cada integrante de Cabildo, de manera mensual o cual sea la frecuencia,

- indicando al menos monto y desglose del concepto del gasto.
- D) Lista de los Comités y/o Consejos Ciudadanos Municipales existentes, detallando:**
- I. Fecha de constitución;
 - II. Objetivos;
 - III. Normatividad que los regulan;
 - IV. Nombre de sus miembros detallando su fecha de elección;
 - V. Recursos públicos que reciban o utilicen especificando: monto o tipo de recursos, concepto por el que se reciben o utilizan, nombre del personal al servicio público que se los proporcione, nombre del responsable de su manejo y los informes de la aplicación de los mismos; y,
 - VI. Informes de actividades.
- E) Lista de los Fideicomisos existentes detallando:**
- I. Facultades legales del Comité Técnico;
 - II. La fiduciaria que lo administra;
 - III. Objeto y fin del fideicomiso;
 - IV. Fecha de constitución;
 - V. Duración del fideicomiso;
 - VI. Nombre de quienes integran el Comité Técnico;
 - VII. Monto de los fondos, si el fideicomiso administra recursos económicos;
 - VIII. El nombre de la o las personas físicas o morales responsables de administrar cada fideicomiso; y,
 - IX. El estatus jurídico y financiero de cada fideicomiso.
- F) Lista de Concesiones que se otorguen por el municipio, especificando:**
- I. Tipo de concesión otorgada;
 - II. Tiempo de duración de la concesión; y,
 - III. Nombre de titulares de la misma;
- G) Resultados de las Auditorías practicadas al municipio:**
- I. Resultados de las auditorías realizadas por el Congreso estatal y/o la Auditoría Superior del Estado;
 - II. Resultados de las Auditorías realizadas por el gobierno federal y/o estatal;
- III. Resultados de las Auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación;
- IV. Resultados de las Auditorías realizadas por despachos privados externos; y,
- V. Resultados de las Auditorías practicadas por la Contraloría Municipal o la Sindicatura.
- H) Información financiera:**
- I. Ley de ingresos del municipio del año en curso;
 - II. Presupuesto de Egresos del año en curso y de los tres años anteriores, señalando: Programa, subprograma, unidad presupuestal, objeto del gasto por nombre de cuenta y clasificación económica del gasto;
 - III. Programas Operativos Anuales del año en curso y de los tres años anteriores;
 - IV. Cortes de caja del ejercicio fiscal de los últimos tres años, señalando: Cortes del cierre de cada año, cortes de caja mensuales y acumulado con la fecha e identificación de los medios en donde se publique;
 - V. Estado de origen y aplicación de recursos correspondiente al año en curso y al cierre del ejercicio fiscal de los últimos tres años;
 - VI. Estado de la deuda pública y sus condiciones de contratación, incluyendo montos originales, plazo, tasa, saldo, montos de las amortizaciones y personas físicas o morales acreedoras;
 - VII. El importe de la cartera de deudores del municipio; I. Información de Recursos Humanos;
 - VIII. Lista del personal al servicio público que labora en cada dependencia, entidad y organismo; así como un tabulador en donde se especifique su cargo y remuneración mensual incluyendo el sistema de compensación y prestaciones adicionales en caso de existir; y,
 - IX. La relación mensual de altas y bajas de los servidores públicos.
- J) Información sobre adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios:**
- I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios;
 - II. El padrón de proveedores actualizado al año en curso;
 - III. Lista de los contratos vigentes, detallando:
 - a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;

- b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
- c) Descripción de los bienes adquiridos, arrendados o los servicios contratados, en el caso de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico;
- d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral con quien se haya celebrado. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
- e) Monto del contrato, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos; y,
- f) Plazo del contrato;

K) Información de contratación de obra pública:

- I. Las convocatorias a las licitaciones públicas o restringidas para la contratación de obra pública;
- II. El Padrón de contratistas actualizado al año en curso;
- III. Listado de los contratos vigentes que se celebren, detallándose:
 - a) Dependencia, entidad u organismo que celebró el contrato;
 - b) Los criterios y fundamentos legales para otorgar el contrato, así como el procedimiento de contratación utilizado, precisando si se trata de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
 - c) Descripción de la o las obras públicas contratadas;
 - d) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona física o moral contratista. En caso de que se trate de una persona moral, se deberá especificar el nombre de las personas que la constituyen;
 - e) Monto total (inicial y final) de inversión, forma de financiamiento y partida de donde provienen los fondos;
 - f) Plazo de ejecución de la obra;
 - g) Ubicación de la obra;
 - h) Fotografías de los avances físicos de la obra que se le paguen al contratista; y,

- i) Fotografías de la obra terminada.

L) Información de recursos públicos:

- I. Lista de los bienes inmuebles que el municipio le arrienda a personas físicas o morales, y por lo tanto obtiene ingresos por este concepto, señalando:
 - a) Nombre y descripción de cada bien inmueble;
 - b) Nombre de la persona arrendataria y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC); c) Monto recibido del arrendamiento de cada bien inmueble;
 - c) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble;
 - d) Lista de los bienes inmuebles arrendados por el municipio, y por lo tanto eroga gastos por este concepto, señalando;
 - e) Nombre y descripción de cada bien inmueble arrendado;
 - f) Nombre de la persona a la que se arrienda y su Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - g) Monto erogado del arrendamiento de cada bien inmueble; y,
 - h) Fecha (día, mes, año) desde que se arrienda cada bien inmueble.
- II. Lista de los bienes inmuebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:
 - a) Nombre, descripción y localización de cada bien inmueble; y,
 - b) Valor catastral actualizado y la clave de registro
- III. Lista de los bienes muebles patrimoniales propiedad del municipio, incluyendo:
 - a) Marca y modelo del bien patrimonial;
 - b) Valor actualizado y clave de registro del bien patrimonial;
 - c) Rubros de clasificación (autos, camionetas, maquinaria, etc.);
 - d) Dependencia, entidad y organismo a que está asignado el bien; y,
 - e) Descripción del estado del bien (en uso, desuso, reparación)
- IV. Lista de personas físicas o morales que reciban por cualquier concepto recursos públicos municipales, especificando:

- a) El objetivo que se pretende alcanzar con los recursos;
- b) Área, oficina o departamento responsable de la aplicación del recurso; y,
- c) Informes de la aplicación que se les dio y resultados alcanzados

M) Información de la operación del gobierno municipal:

- I. Listado de indicadores, fichas técnicas y resultados, que el gobierno municipal utiliza para medir sus niveles de desempeño.

SECCIÓN CUARTA

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y RESERVADA

Artículo 29. La Información de acceso restringido se clasificará en dos modalidades: reservada y confidencial, de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 30. La Información Reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente bajo los criterios de reserva dictados en este Reglamento, o por disposición expresa en la Ley, y será restringida a toda persona que haga una solicitud debido a que se encuentra bajo resguardo por un período máximo de 4 años, a menos que el Comité emita el acuerdo para crear versiones públicas de dicha información o emita la prueba de daño que exponga los motivos claros por los cuales la publicación de la información cause algún o perjuicio relativo a lo expuesto en este articulado de este Reglamento.

Artículo 31. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberán realizar la preclasificación de información reservada que tendrá ese carácter cuando su difusión:

- I. Comprometa la seguridad del gobierno municipal;
- II. Comprometa la seguridad pública;
- III. Ponga en riesgo la vida de cualquier persona;
- IV. Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona;
- V. Ponga en riesgo la salud de cualquier persona;
- VI. Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas;
- VII. Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes;
- VIII. Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos;
- IX. Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos;

- X. Cause serio perjuicio a la impartición de justicia;
- XI. Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones;
- XII. Cause serio perjuicio a las estrategias en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado; y,
- XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

Artículo 32. También se clasificará como información reservada:

- I. La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada;
- II. La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, comercial, industrial o cualquier otro;
- III. Las averiguaciones previas;
- IV. La información que comprometa los procedimientos de investigación penal;
- V. Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado;
- VI. Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;
- VII. Los procedimientos de responsabilidad del personal al servicio público, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva;
- VIII. La que contenga opiniones y recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo del personal al servicio público, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva; y,
- IX. La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sean derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

Artículo 33. La pre-clasificación de la información como reservada deberá demostrar que:

- I. La información encuadra legítimamente en alguna de las señaladas en los artículos anteriores;
- II. La liberación de la información puede amenazar lo señalado en el artículo 32; y,
- III. El daño que podría producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información.

Artículo 34. El Acuerdo de pre-clasificación de información reservada que emitan las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, deberá indicar:

- I. La fuente de la información;
- II. La justificación por la cual se clasifica;
- III. Las partes de los documentos que se reservan;
- IV. El plazo de reserva; y,
- V. La designación de la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

Artículo 35. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Consejo su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información reservada, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha preclasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal web del gobierno municipal.

Artículo 36. La información clasificada como reservada, tendrá este carácter por un período máximo de cuatro años. Esta información será accesible al público, aun cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si cuando a juicio del Comité, dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación pues existe información que solo se debiera reservar solo por periodos muy cortos o tiempo determinado, como lo es la información sobre propuestas económicas de una licitación, ya que estas deberán de ser públicas una vez que se dio el fallo.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada.

Artículo 37. La Información Confidencial es aquella que está en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad. Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones respecto de la protección a la información confidencial:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir, responder y sistematizar las solicitudes de acceso y corrección de datos;
- II. Utilizar la información confidencial sólo cuando ésta sea adecuada, pertinente y no excesiva con relación a los propósitos para los cuales se haya obtenido;
- III. Procurar, al momento de recibir la información confidencial, que los datos que contenga sean exactos y actualizados;
- IV. Anotar el nombre del destinatario final, cuando proceda su entrega o transmisión;
- V. Rectificar, sustituir o completar, de oficio, la información confidencial incompleta o que sea inexacta, total o parcialmente, a partir del momento en que tengan

conocimiento de esta situación, dejando constancia de los datos anteriores para cualquier aclaración posterior; y,

- VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de la información confidencial y eviten su alteración, pérdida, transmisión, publicación y acceso no autorizado.

Artículo 38. Las personas titulares de cada dependencia, entidad y organismo municipal, así como las integrantes del Cabildo, enviarán al Comité su propuesta y acuerdo de pre-clasificación de la información confidencial, conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento.

El Comité tiene la atribución de aceptar, modificar o rechazar dicha preclasificación, y en su caso emitir el dictamen, fundamento y fecha de la respectiva clasificación. Dicho dictamen deberá ser del conocimiento público y difundido en el portal web del gobierno municipal.

Artículo 39. La información tendrá el carácter de confidencial cuando los datos personales de una persona física identificada o identificable sean relativos a:

- a) Origen étnico o racial;
- b) Características físicas, morales o emocionales;
- c) Vida afectiva y familiar;
- d) Domicilio;
- e) Número telefónico;
- f) Patrimonio;
- g) Ideología y opinión política;
- h) Creencia o convicción religiosa o filosófica;
- i) Estado de salud físico o mental; y,
- j) Preferencia sexual u otras análogas que afecten su intimidad.

Artículo 40. No se considerará información confidencial los datos:

- I. Que se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. Las actas inscritas en el Registro Civil, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- III. Los correos electrónicos oficiales ni la información que en ellos se contenga;
- IV. Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información que contenga datos personales;

- V. Necesaria para fines estadísticos, históricos, científicos o de interés general prevista en la Ley;
- VII. Que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Sujeta a una orden judicial;
- IX. Relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos; y,
- X. Excluida del carácter de confidencial por alguna disposición legal.

Artículo 41. Los datos personales sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado.

Artículo 42. Los datos personales no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados. Los datos personales serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

Artículo 43. Los datos personales constituyen información confidencial, por lo que no podrán ser objeto de divulgación, distribución o comercialización, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de las personas a que haga referencia la información.

Artículo 44. No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando exista de por medio una orden de autoridad jurisdiccional;
- II. Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona; y,
- III. Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 45. Para que a una persona se le proporcione información confidencial referente a sí misma, podrá ejercitar el Derecho de Hábeas Data. En este caso y a fin de que se cerciore que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar, ejercerá el derecho mencionado ante la dependencia, entidad u organismo que resguarde su información personal. Para este efecto, independientemente de acreditar plenamente su identidad, deberá cumplir con los requisitos propios de toda solicitud de acceso a la información prevista en el artículo 65 de este Reglamento.

Artículo 46. Estando pendiente de resolver una solicitud de Hábeas Data, si la persona solicitante es suspendida de sus derechos políticos, quedará también en suspenso el trámite de su solicitud y si se le priva de tales derechos, se decretará la suspensión del trámite, ordenándose archivar como asunto concluido. Por las mismas razones también se dictarán las resoluciones correspondientes en el trámite de Recursos de Revisión e Impugnación.

Artículo 47. Ante la negativa de la dependencia, entidad u organismo que resguarde su información personal de ejercer el derecho de Hábeas Data, el titular podrá interponer un recurso ante la unidad de transparencia que a su vez turnara al comité para resolver si es procedente y garantizar los derechos del ciudadano.

SECCIÓN QUINTA DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 48. En la Unidad de Acceso recae la responsabilidad de garantizar la seguridad y el resguardo de datos personales. Asimismo, deberá adoptar las medidas organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

Artículo 49. El Departamento de Informática implementará un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales. Dicho sistema de información quedará a resguardo de la Unidad de Acceso.

Artículo 50. Los archivos con datos personales en poder de las entidades, dependencias y organismos deberán ser actualizados, por el Área, oficina o departamento de Informática, en ficheros de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 51. La finalidad de un fichero y su utilización deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida informativa que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, posteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado; y,
- III. El periodo de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

Artículo 52. El personal al servicio público que intervenga en cualquier fase del tratamiento de datos personales, está obligado al sigilo de la información y deberá:

- I. Saber si se está procesando información que le concierne;
- II. Conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras;
- III. Obtener las rectificaciones, supresiones y limitaciones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y,
- IV. Conocer a la persona destinataria cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en la Ley y en este Reglamento.

Artículo 53. No podrá considerarse como información de carácter

personal y por tanto confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

Artículo 54. Toda persona que demuestre su identidad tiene derecho a saber si se está procesando información que le concierne, a conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras, a obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos; y a informar a los destinatarios cuando esta información sea transmitida, permitiéndole conocer las razones que motivaron su pedimento.

SECCIÓN SEXTA DE LAS VERSIONES PÚBLICAS

Artículo 55. Si el Comité recibe un Recurso de Revisión, donde la persona solicitante requiere información que pueden contener, además de información pública, otros documentos con información clasificada como reservada y/o confidencial; la resolución del recurso deberá ser el otorgamiento de acceso a una versión pública de la información.

Artículo 56. Cuando el Consejo ordene una versión pública de la información, deberá notificar su resolución a la persona titular de la Unidad de Acceso, que es quien resguarda la información clasificada, misma que deberá señalar conforme a la Ley de ingresos municipal vigente, los costos de reproducción de la información y en su caso, del envío correspondiente, de acuerdo a las distintas modalidades de acceso. Una vez que la persona solicitante acredite el pago de los derechos correspondientes, la Unidad de Acceso procederá a elaborar la versión pública conveniente. Cuando la modalidad elegida no implique costos, la Unidad de Acceso deberá enviar a la persona solicitante la notificación e información requerida.

Artículo 57. Para la elaboración de versiones públicas de documentos impresos, la Unidad de Acceso deberá hacer una reproducción sobre la cual se borrarán, excluirán o tacharán las palabras, renglones o párrafos que sean de acceso restringido.

Artículo 58. Para la elaboración de versiones públicas de documentos en formato electrónico, la Unidad de Acceso deberá crear un nuevo archivo sobre el cual se elaborará la versión pública, suprimiéndose las partes o secciones de acceso restringido con caracteres específicos que den a entender que en esa parte existe información de acceso restringido.

Artículo 59. La versión pública entregada a la persona solicitante deberá ir acompañada de un oficio con la leyenda que informe que la información que está recibiendo, es la versión pública de un documento original resguardado en los archivos de la persona titular de la Unidad de Acceso; de igual forma las partes que fueron suprimidas y el fundamento legal.

SECCIÓN OCTAVA DEL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 60. También llamado aviso de confidencialidad, es el documento a que se establecen los propósitos para su tratamiento,

en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

Artículo 61. El aviso de protección de datos personales, deberá contener al menos la información siguiente:

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

TÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 62. Cualquier persona ya sea directamente o a través de su representante legal, podrá solicitar al Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, a través de la Unidad de Acceso, la información pública de su interés, en términos de lo establecido en este Reglamento y la ley de la materia.

Artículo 63. La Unidad de Acceso, será el área encargada de recibir las solicitudes de información y estará abierta al público los días hábiles en horario de oficina.

Artículo 64. A manera de consulta, cualquier persona podrá acceder a la información pública de oficio señalada en el Reglamento, a través del portal web oficial del municipio; es decir, desde un sitio con acceso a internet o desde una computadora exclusiva que brinde esta garantía en la Unidad de Acceso Municipal. Si la persona que desea buscar información en el portal, desconoce el manejo del sistema web, una persona que labore o preste sus servicios en la misma Unidad, deberá brindarle asesoría oportuna y gratuita para acceder a la información que la persona desea.

Artículo 65. La solicitud a través de un escrito para obtener información debe hacerse en términos respetuosos, que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos los datos siguientes:

- | | |
|--|--|
| I. Identificación de la autoridad a quien se dirija; | elaboración de solicitudes, especialmente cuando no sepan leer ni escribir, hablen una lengua indígena o se trate de una persona que pertenezca a un grupo vulnerable; |
| II. Nombre, datos generales del solicitante; | |
| III. Nombre de la persona que represente al interesado, en su caso, y documento que lo acredite; | III. La solicitud que se realice de forma verbal o mediante escrito libre, en la Unidad de Acceso se deberá hacer el registro en el formato de la solicitud, asegurándose que no falte dato alguno, y se entregará una copia de la misma a la persona solicitante; |
| IV. Identificación precisa de los datos e información que requiere; y, | |
| V. Domicilio para recibir notificaciones. | IV. Recibida la solicitud, la Unidad de Acceso deberá turnarla a la Unidad Administrativa del sujeto obligado correspondiente, al día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido; |

Artículo 66. Toda persona que así lo requiera podrá hacer una solicitud de acceso a la información a través del portal web o vía electrónica, la solicitud podrá realizarse enviando un correo electrónico, a la dirección que destine la Unidad de Acceso, mediante el SIPOT u otro sistema que le gobierno opere.

Todas las solicitudes serán remitidas a la Unidad de Acceso.

El formato de solicitud deberá contener:

- | | |
|--|--|
| I. El nombre o seudónimo de la persona solicitante y/o de su representante legal; | V. Estando la solicitud, de forma clara y precisa, la Unidad Administrativa del sujeto obligado deberá buscar la información solicitada: |
| II. Domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones; | a) Si no se encuentra clasificada como reservada o confidencial, deberá remitirla a la Unidad de Acceso a la brevedad, de forma tal que no pase de 10 días hábiles establecidos en la Ley; |
| III. Descripción clara y precisa de la información que solicita; | b) Si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, archivos públicos; en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y/o la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información; y, |
| IV. Cualquier otro dato que identifique la información, con el objeto de facilitar su búsqueda; y, | c) Si la información no está clasificada como reservada o confidencial, pero el sujeto obligado presume en ese momento que podría considerarse en tal sentido; deberá notificar a la Unidad de Acceso del supuesto, a la vez que pedirá envíe la notificación de prórroga por diez días hábiles más a quien solicita la información. |
| V. La modalidad en la que prefiere se otorgue la información. La cual podrá ser verbalmente siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa en la carpeta informativa o algún otro documento, copias simples, copias certificadas, vía correo electrónico o mediante un medio digital (CD, DVD, USB u otro) que la persona solicitante posea y deberá brindar para entregarle la información solicitada. | |

Artículo 67. De conformidad con la ley en la materia, el derecho de acceso a la información es permanente, gratuito y no existe necesidad de identificarse, acreditar derechos subjetivos, interés legítimo ni las razones que motiven o justifiquen la solicitud. Por lo tanto, no deberá anexarse a la solicitud copia de identificación, comprobante de domicilio ni documento que justifique o ampare el pago de derechos correspondientes a la búsqueda de la información solicitada a menos que la información esté clasificada previamente como reservada o confidencial.

Artículo 68. Como complemento a lo referido en la ley en la materia, el procedimiento para solicitar información es el siguiente:

- | | |
|---|--|
| I. Inicia con el llenado y entrega de la solicitud conforme a lo establecido en el artículo 65 y 66. Cada solicitud deberá registrarse mediante un número de folio; | VI. La respuesta de los sujetos obligados, a través de sus |
| II. La Unidad de Acceso auxiliará a la persona solicitante en la | |

La persona titular de la Unidad Administrativa de que se trate, deberá pre-clasificar esa información y enviarla al Comité, que es el órgano facultado para modificarla, avalarla o rechazarla. En este caso, el Comité la revisará en la próxima sesión ordinaria o extraordinaria a que haya lugar y enviará a la Unidad de Acceso la respuesta al día siguiente, quien deberá notificar a la brevedad a la persona solicitante, agregándose el fundamento y motivos por los cuales la información no podrá ponerse a disposición de quien solicita.

Unidades Administrativas, deberá remitirse a la Unidad de Acceso para que notifique y entregue la información a la persona solicitante.

Los sujetos obligados, titulares de la Unidad Administrativa, tienen el compromiso de dictar por escrito, con nombre y firma, el motivo y fundamento de todas las solicitudes de acceso a la información que responda.

Artículo 69. En caso de que cualquier dependencia, entidad u organismo puedan generar una copia electrónica de la información solicitada, deberán proporcionarla a las personas sin costo alguno, siempre que éstos así lo soliciten y provean una dirección electrónica o los medios magnéticos u óptimos para que les sea entregada.

En los demás casos, si por algún motivo, la expedición o copia de algún documento generase algún costo, éste se le requerirá a la persona solicitante conforme a lo dispuesto en la ley de ingresos municipales vigente. Si la persona solicitante no cubre el costo por la copia o expedición de tal información, la Unidad de Acceso no está obligada a entregarla.

Artículo 70. El deber que tienen los sujetos obligados de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, no implica necesariamente que:

- I. Deban resolver de conformidad en los términos de la solicitud;
- II. Exceptúen a la persona de los procedimientos y pagos establecidos para obtener información o documentos públicos; y,
- III. Puedan modificar, resumir o alterar la información para presentarla en los formatos y criterios que pide la persona solicitante. La información solicitada se entregará tal y como obre en los archivos, a menos que exista un acuerdo del Comité que permita elaborar una versión pública de la información.

CAPÍTULO II

DE LA CONTESTACIÓN

Artículo 71. Las solicitudes de Información, podrán contestarse de una o más de las siguientes formas:

- a) **Afirmativa.-** Cuando se dé contestación íntegra a la información solicitada;
- b) **En versión pública.-** Cuando sea necesario editar los documentos para preservar los datos confidenciales;
- c) **Afirmativa parcial.-** Cuando se dé contestación al más de 51% de la información solicitada;
- d) **Negativa parcial.-** Cuando se dé contestación a menos del 50% de la información solicitada;
- e) **Negativa por reserva.-** Cuando se niegue la información por ser de carácter reservado de acuerdo al acta del Comité porque se encuentra dentro de los supuestos establecidos

en la Ley;

- f) **Negativa por confidencialidad.-** Cuando se niegue la información por ser de carácter confidencial de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento;
- g) **Información no generada.-** Cuando se niegue la información porque el documento definitivo se encuentra en proceso de generación;
- h) **Negativa por incompetencia.-** Cuando la información solicitada no sea de competencia del Municipio; y,
- i) **Negativa por improcedencia.-** Cuando después de haberse requerido al solicitante para que aclare su solicitud, éste no lo realice, por lo que se suspenderá la solicitud. Cuando se trate de trámites o cuando se ejerza derecho de petición, y no derecho de acceso a la información según el artículo sexto constitucional.

Artículo 72. El silencio, omisión o no contestación de la Unidad de Acceso frente a una solicitud de información, vencido el plazo a que se refiere este ordenamiento, se interpreta como negativa ficta, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN OPOSICIÓN, PORTABILIDAD Y LIMITACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Artículo 73. El derecho a solicitud de información de datos personales, también llamado de información confidencial, se ejerce directamente por el titular de la misma. En caso de que el titular de la información hubiese fallecido, podrá presentar la solicitud de datos personales, en el siguiente orden:

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

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

Artículo 74. El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

Artículo 75. En caso de que la solicitud de datos personales sea presentada en una oficina distinta a la Unidad, pero perteneciente al mismo sujeto obligado, ésta deberá remitir la solicitud de protección al Secretario del Comité de Transparencia Municipal, al día hábil siguiente al de su recepción.

Artículo 76. Si dentro de los requisitos de la solicitud de datos personales falta aquel relativo al lugar o forma de efectuar las notificaciones, el Comité deberá levantar constancia del hecho y notificar por listas y/o por estrados, la falta de dicho requisito, previniendo al solicitante para que lo subsane en el término establecido en la Ley. Efectuada la práctica referida, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad en los términos de la Ley.

Artículo 77. Una vez admitido el procedimiento de solicitud de datos personales, este deberá ser ingresado al sistema, en caso de no haberse recibido a través del mismo, y continuar con el procedimiento normal de solicitud de información.

Artículo 78. La cancelación de datos personales dará lugar a un período de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión del dato.

El sujeto obligado podrá conservarlos exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento.

El período de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la Ley.

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

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

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 79. Los procedimientos internos, tienen como finalidad hacer cumplir la Ley, e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones.

Artículo 80. Las infracciones establecidas en la Ley respecto al incumplimiento de plazos o términos, sólo serán aplicables cuando éstos se establezcan de manera expresa en la Ley o en el presente Reglamento.

Artículo 81. Los procedimientos de sanción serán integrados y sustanciados por el contralor Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 82. Cuando la Unidad de Transparencia, la Comisión de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia del municipio de Lázaro Cárdenas, advierta que se ha encuadrado alguna de las conductas consideradas como infracciones, deberán dar parte por el escrito al Contralor Municipal a efecto de que radique el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Artículo 83. Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidad en esta materia son las siguientes:

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

CAPÍTULO V

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 84. Toda persona que haya realizado una solicitud de acceso a la información podrá interponer ante el Comité, el Recurso de Revisión cuando:

- I. Considere se ha limitado, negado o bloqueado el derecho de acceso a la información;
- II. No se reciba respuesta alguna por parte del sujeto obligado en los plazos que corresponden;
- III. No se entregue toda la información solicitada que no tenga el carácter de reservada o confidencial;
- IV. Se le entregue información distinta o incompleta a la solicitada;
- V. Se le cobre por la búsqueda de la información; y,
- VI. No se atienda el principio de máxima publicidad.

Artículo 85. El Recurso de Revisión será interpuesto a más tardar, a los diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación de solicitud recibida por la Unidad de Acceso, siempre y cuando la persona solicitante no haya recibido una notificación de prórroga

por su solicitud. La Unidad de Acceso deberá informar a la persona recurrente del plazo de los diez días antes mencionados.

Artículo 86. El Recurso de Revisión se debe interponer ante el Comité, a través de la Unidad de Acceso, mediante escrito que contenga:

- I. El nombre y firma de la persona recurrente o el de su representante legal;
- II. Señalar domicilio físico, correo electrónico, teléfono u otro medio para recibir notificaciones;
- III. Precisar el acto por el que se inconforma, así como la dependencia, entidad u organismo en el que tuvo lugar;
- IV. Señalar el nombre y/o cargo de personal al servicio público responsable del acto por el que se inconforma;
- V. Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que funda su inconformidad y los agravios que le causa, debiendo incluir la información que solicitó, el folio de su solicitud y la respuesta que recibió;
- VI. Mencionar sus puntos petitorios;
- VII. Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto por el que se inconforma; y,
- VIII. Alguna otra información o dato que la persona recurrente considere conveniente agregar o anexar.

Artículo 87. El procedimiento de solución del Recurso de Revisión es el siguiente:

1. La persona recurrente envía Recurso físico o electrónico al Comité, a través de la Unidad de Acceso.
2. Al día siguiente de recibido el Recurso de Revisión, el Comité procederá a recibir todos los elementos que le aporte la persona recurrente para probar su inconformidad.
3. El Comité solicitará al sujeto obligado, en los tres días posteriores de haber recibido el Recurso, un informe sobre los fundamentos y motivos que utilizó en su respuesta de solicitud.
4. El Comité analizará todos los datos con que cuenta y solicitará además los que considere necesarios para la resolución del Recurso.

En la sesión siguiente ordinaria o extraordinaria, el Comité deberá debatir y decidir el caso, atendiendo siempre al principio de máxima publicidad, y dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

5. El Comité enviará su dictamen de resolución del Recurso al domicilio señalado para recibir notificaciones por parte de la persona recurrente.

CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Artículo 88. Toda persona que haya realizado un Recurso de Revisión, podrá promover ante los órganos garantes del acceso a la información IMAP e INAI, el Recurso de Impugnación cuando:

- I. No se reciba respuesta al Recurso de revisión en el plazo establecido;
- II. No se entregue toda la información que el Comité resolvió;
- III. Se le entregue información distinta a la que el Comité resolvió;
- IV. No se le entregue una versión pública de los documentos que puedan contener información clasificada como reservada o confidencial; y,
- V. La resolución que emitió el Comité continúa sin haber garantizado el pleno ejercicio de su derecho de acceso a la información.

Artículo 89. El Recurso de Impugnación deberá ser promovido, ante los órganos garantes en los términos previstos en las leyes Estatales y federales de la materia.

TÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I GENERALES

Artículo 90. La Unidad de Acceso a la Información Pública es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información y funge como enlace entre la persona solicitante y los Sujetos obligados.

Artículo 91. Son obligaciones de la Unidad de Acceso:

- I. Emitir los formatos (escrito y electrónico) de solicitud de acceso a la información;
- II. Recibir la solicitud de acceso a la información;
- III. Enviar la solicitud a la persona titular de la dependencia, entidad u organismo que le haya sido requerida la información;
- IV. Recibir la información de parte de la persona titular de la dependencia, entidad u organismo a la cuál le fue requerida la información;
- V. Realizar la contestación a la solicitud de información, así como los costos por reproducción de la misma, con base en la Ley de ingresos municipal vigente; y,
- VI. Enviar notificación de prórroga por diez días hábiles a la persona solicitante, cuando así lo requieran las dependencias, entidades u organismos.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR

Artículo 92. El titular de la Unidad de Acceso, dependerá directamente de la Comisión y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- IV. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Acceso;
- V. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VI. Elaborar semestralmente un Índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VIII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- IX. Preparar los formatos sugeridos por la Comisión, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- X. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XII. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:
 - a) Datos de los solicitantes;
 - b) Número de solicitudes de información;

- c) Resultado y costo de las solicitudes; y,
- d) Tiempos observados para las respuestas;

- XIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:
 - a) La unidad administrativa generadora o poseedora de la información pública;
 - b) La fecha de su clasificación como reservada;
 - c) El plazo de reserva acordado; y,
 - d) El fundamento legal; Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma.
- XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares.

CAPÍTULO III
DEL CUMPLIMIENTO

Artículo 93. El titular Unidad, será el funcionario encargado de dar cumplimiento a las resoluciones en esta materia, independientemente de quien las haya generado, debiendo en su caso, informar al IMAIP sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

Artículo 94. El titular de la Unidad, estará facultado para solicitar la ampliación a que se refiere el artículo 153 de la Ley, cuando esta sea procedente.

Artículo 95. Tratándose de los recursos de revisión si es recibido a través de la unidad, este podrá remitirlo al IMAIP, a fin de que este último acuerde sobre lo conducente sobre su procedencia.

CAPÍTULO IV
DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

DEL GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL.

Artículo 96. Es un instrumento y modelo de gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración de la sociedad, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y promotor de políticas públicas.

Las Comisiones Edilicias, en coordinación con la Unidad de Transparencia, la sociedad civil, universidades, sector empresarial,

colegios profesionales y ciudadanía en general, propondrán acciones encaminadas a cumplir con los principios de Gobierno Abierto bajo las directrices de la Ley General, la Ley y los lineamientos.

Artículo 97. Serán principios de Gobierno Abierto Municipal:

- I. Modernizar los archivos;
- II. Incrementar el nivel de transparencia y acceso a la información pública con la utilización de las tecnologías de la información, con datos abiertos y reutilizables;
- III. Coparticipación de la sociedad civil y universidades, en la definición de nuevas políticas públicas y rediseño de las existentes, como instrumento de participación ciudadana;
- IV. La rendición de cuentas;
- V. Combate a la Corrupción;
- VI. Escrutinio público y evaluaciones externas; y,
- VII. Las que determine la Ley General, La Ley, y los lineamientos.

CAPÍTULO V

DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UN GOBIERNO ABIERTO

Artículo 98. El Consejo Ciudadano es un órgano de participación ciudadana, de carácter propositivo, autónomo e incluyente, que tiene como finalidad conformar un espacio para el análisis de las políticas públicas del Gobierno Municipal, la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

Los cargos en el Consejo Ciudadano son honoríficos, por lo que sus integrantes no percibirán retribución alguna por las funciones que desempeñen en el mismo.

Artículo 99. Al Consejo Ciudadano corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento a través de las Comisiones Edilicias las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia y gobierno abierto, así como la elaboración de las políticas públicas destinadas a los mismos temas;
- II. Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de Información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación;
- III. Vigilar y en su caso informar a la Unidad de Transparencia las omisiones que se presenten en relación con la publicación de la información fundamental;
- IV. Promover y participar en mecanismos de interacción, en coordinación con Unidad de Transparencia, hacia la

sociedad civil y dependencias en foros, eventos, y encuentros en materia de transparencia y gobierno abierto;

- V. Proponer ante el Ayuntamiento, la celebración de convenios en materia de gobierno abierto, con instituciones públicas, internacionales, federales y locales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- VII. Proponer a Unidad de Transparencia la determinación de información proactiva y focalizada; y,
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno, y de concertación con organismos privados y sociales.

Artículo 100. De las Sesiones del Consejo Ciudadano:

El Consejo Ciudadano deberá celebrar sesiones al menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de hacerlo cuantas veces sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las Convocatorias a las reuniones del Consejo Ciudadano se notificarán por escrito a los integrantes de este, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica.

Las resoluciones del Consejo Ciudadano se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 101. De la Integración del Consejo Ciudadano.

El Consejo Ciudadano estará integrado a invitación del Ayuntamiento por:

- I. Un representante de la comunidad de la comunidad académica de las universidades del municipio;
- II. Un Representante de una organización civil especializada derechos humanos;
- III. Un Representante de los Colegios de Profesionistas;
- IV. Un Representante de las Organizaciones Civiles; y,
- V. Un Representante de una Asociación Empresarial de esta localidad.

El Consejo Ciudadano contará con un Secretario Técnico con voz pero sin voto, quien será designado por el pleno del Consejo en la primera sesión.

Para el caso de inasistencias de la Secretaria Técnica, quien presida el Consejo Ciudadano podrá determinar de su integrante es quien deberá auxiliar en el levantamiento del acta correspondiente.

Los consejeros representantes de la sociedad civil propietarios o suplentes deberán acudir personalmente a las sesiones del Consejo.

Artículo 102. De los requisitos que deberán reunir la Ciudadanía interesada ser designada como integrantes del Consejo Ciudadano.

Las personas emanadas de la ciudadanía que aspiren a ser designados como integrantes del Consejo Ciudadano deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana, mayores de 25 veinticinco años, con vecindad en el municipio de Lázaro Cárdenas;
- II. No desempeñarse en el servicio público;
- III. No tener parentesco consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de quienes integran el Ayuntamiento, personal del servicio público que desempeñen cargos de primer y segundo nivel; y,
- IV. Presentar una exposición de motivos acompañada a su registro en la cual manifieste las razones, propósito y objetivos para participar en el Consejo Ciudadano.

Quienes integren el Consejo Ciudadano durarán en su cargo tres años, iniciando su gestión a la mitad del periodo de la Administración Pública Municipal.

Quienes integren el Consejo Ciudadano serán removidos a propuesta de dicho Consejo por acuerdo del Ayuntamiento de conformidad a las causales de remoción previstas en el presente reglamento, salvo tratándose de la Secretaría Técnica.

Artículo 103. Del Procedimiento para la designación de quienes integrarán el Consejo Ciudadano.

Se ajustará de la siguiente manera:

- I. El Cabildo, dentro del primer trimestre del segundo año de la gestión municipal de cada administración, expedirá una convocatoria pública abierta a los organismos sociales y a la sociedad en su conjunto, con la finalidad de allegarse propuestas a las candidaturas para formar parte del Consejo Ciudadano en su calidad de propietarios y suplentes;
- II. La Ciudadanía interesada deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaría del Ayuntamiento en un plazo de 15 quince días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva;
- III. Dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a quien presida la Comisión de Acceso a la Información pública, las candidaturas registradas y sus respectivos expedientes;
- IV. Quien presida la Comisión de Acceso a la Información pública, en un plazo no mayor a veinte días naturales, deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de dicha Comisión la propuesta de aspirantes que deberán integrar el Consejo Ciudadano;

V. Aprobada por la Comisión, la propuesta será turnada al Cabildo, para que en su siguiente sesión elija a quienes fungirán como integrantes del Consejo, tanto titulares como sus respectivas suplencias, para el periodo establecido en la convocatoria, pudiendo modificar la propuesta que hubiese sido enviada por la Comisión; y,

VI. De entre los aspirantes que no hubiesen sido elegidos, pero cumplan con los requisitos correspondientes, se designarán consejeros sustitutos en orden de preferencia.

Artículo 104. De las facultades y obligaciones de quien preside el Consejo Ciudadano.

Las facultades y obligaciones de quien Preside el Consejo Ciudadano serán las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Consejo Ciudadano;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo Ciudadano, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Representar al Consejo Ciudadano;
- IV. Ejecutar las determinaciones del Consejo Ciudadano; y,
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo Ciudadano.

Artículo 105. Las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano serán las siguientes:

Elaborar previa instrucción de quien preside el Consejo Ciudadano las convocatorias a las sesiones:

- I. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones del Consejo Ciudadano y recabar las firmas de sus integrantes;
- II. Resguardar la documentación que se turne o suscriba el Consejo Ciudadano; y,
- III. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano, debiendo someter a consideración del quien presida el citado Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

Artículo 106. Son obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo Ciudadano las siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Ciudadano y demás reuniones a las que fueran convocados;
- II. Participar en las Sesiones del Consejo Ciudadano con derecho voz y voto;
- III. Proponer las medidas que en cada caso se requiera para que el Consejo Ciudadano cumpla oportunamente con sus objetivos;
- IV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Ciudadano;

- V. Guardar la debida confidencialidad respecto de la información clasificada que conozcan en virtud de sus funciones; y,
- VI. Cumplir íntegramente con las disposiciones emanadas por el Consejo Ciudadano, este reglamento y demás leyes aplicables.

Artículo 107. Son causales de remoción las siguientes:

- I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo Ciudadano;
- II. Contar con cinco faltas en el periodo de seis meses a las sesiones del Consejo Ciudadano, aun cuando éstas no sean consecutivas;
- III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo Ciudadano por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- IV. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;
- V. Por dejar de cumplir con alguno de los requisitos para ser designado como integrante del Consejo Ciudadano de acuerdo con el presente reglamento;
- VI. Por haberse conducido con falsedad en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria por la cual participó para ser electo como integrante del Consejo Ciudadano; y,
- VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del

Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los Estrados Municipales para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento para ejercer el Derecho a la Información Pública ante el H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán de fecha 23 veintitrés de septiembre del año dos mil nueve, publicado en el Periódico Oficial el día 19 de octubre del 2010.

CUARTO.- Las peticiones, expedientes y recursos en materia de transparencia que se encuentren en trámite antes de la entrada en vigor de este Reglamento, se registrarán bajo la tutela del Reglamento mencionado en el Transitorio que antecede.

QUINTO.- Se derogan las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

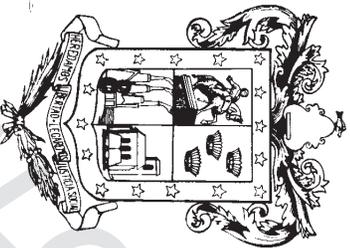
SEXTO.- El Comité de Transparencia deberá quedar integrado y formalmente instalado, a más tardar a los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO.- Se otorga a las entidades Descentralizadas de la Administración Pública Municipal un término improrrogable de 90 días para efecto de la instalación de la infraestructura necesaria para el cumplimiento del reglamento de Transparencia con recursos y personal adscrito a sus propias dependencias.

OCTAVO.- En tanto no se expida el Reglamento Municipal en Materia de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, permanecerá vigente la normatividad municipal en la materia que aquí y en otros ordenamientos legales se prevé.

NOVENO.- El Ayuntamiento preverá y procurará los recursos financieros necesarios para que, en los plazos previstos en el presente Reglamento sean cumplidas las disposiciones, objetivos y metas que se determinen. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL