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

TOMO CLXXIV	Morelia, Mich., Lunes 23 de Marzo de 2020	NÚM. 73

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 12 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

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS REYES, MICHOACÁN

Reglamento del Comité de Obras Públicas..... 2

Reglamento Interno del Comité de Transparencia..... 7

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

NÚMERO CINCUENTA Y SIETE

Siendo las 19:00 diecinueve horas del día 07 de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de sesiones, el C.P. y L.E.D. César Enrique Palafox Quintero, en su calidad de Presidente Municipal; L.E.D. Leticia Piceno Cendejas, Síndico Municipal; C. David Israel Peña García, en su calidad de Secretario Municipal y los Regidores: Ing. Miguel Higareda Mendoza, Enfra. Otilia Martínez Rodríguez, L.C.P. Pedro Rojas Ruiz, L.E.P. Belén Lizeth Fernández López, L.E.D. Hernán Gómez Vargas, C. Berónica Barbosa Torres; Profr José Audel Bernabé Jerónimo, Q.F.B. Elpidio Álvarez Quintero, Ing. Andrea Alcázar Rodríguez, L.E.D Héctor Eduardo Torres Gutiérrez. De acuerdo a la convocatoria emitida con base en los artículos 26, 27 y 28, Capítulo IV de La Ley Orgánica Municipal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- …
2.- ….
3.- …
4.- …
5.- …
6.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
7.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.
8.- …
9.- …

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Punto Seis: Aprobación del Reglamento del Comité de Obras Públicas. En uso de la palabra el Presidente Municipal C.P. y L.E.D. César Enrique Palafox Quintero, solicita a los presentes la aprobación de este Reglamento, después de haberlo analizado conjuntamente. El Presidente Municipal lo somete a votación y se aprueba por unanimidad.

Punto Siete: Aprobación del Reglamento Interno del Comité de Transparencia. En uso de la palabra el Contralor Municipal L.A.E. Ricardo Ramírez González, presenta el reglamento en mención y solicita de su aprobación. El Presidente Municipal C.P. y L.E.D. César Enrique Palafox Quintero lo somete a votación y se aprueba por unanimidad.

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

Punto Nueve: Cierre de la sesión. No habiendo otro asunto que tratar se declaró cerrada la sesión siendo las 20:00 horas del mismo día, firmando para legalidad y constancia quienes quisieron hacerlo.

Presidente Municipal, C.P. y L.E.D. César Enrique Palafox Quintero; Síndico Municipal, L.E.D. Leticia Piceno Cendejas; Regidores: Ing. Miguel Higareda Mendoza, Enfra. Otilia Martínez Rodríguez, L.C.P. Pedro Rojas Ruiz, L.E.P. Belén Lizeth Fernández López, L.E.D. Hernán Gómez Vargas, C. Berónica Barbosa Torres, Profr. José Audel Bernabé Jerónimo, Q.F.B. Elpidio Álvarez Quintero, Ing. Andrea Alcázar Rodríguez, L.E.D Héctor Eduardo Torres Gutiérrez, El Secretario del Ayuntamiento, C. David Israel Peña García. (Firmados).

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES,ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE LOS REYES, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular las actividades del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles; así como las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos contratación de servicios y enajenaciones que celebre el municipio de Los Reyes.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ley de Obras: La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Estatal de Obras: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado De Michoacán De Ocampo y sus Municipios.

Ley Estatal de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmueble del Estado de Michoacán de Ocampo.

Reglamento de Obras: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de Adquisiciones: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de Obras Estatal: Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Reglamento de Adquisiciones Estatal: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Comité: Al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles E Inmuebles del H. Ayuntamiento de Los Reyes, Michoacán.

H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Los Reyes, Michoacán

Dependencias: Las unidades responsables con las que cuenta el Ayuntamiento

Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisición, arrendamientos y servicios.

Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación.

Contratista: La persona física o moral que gane la licitación o a la cual se le adjudique y por lo tanto mediante un contrato realice las obras acordadas.

ARTÍCULO 3.- El H. Ayuntamiento, bajo su responsabilidad y sin perjuicio en lo establecido en las diferentes leyes aplicables en materia de obras públicas y adquisiciones; así como el presente Reglamento, podrá contratar obras sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, establecido en la ley en los siguientes casos:

Procedimiento	Límite y monto
Adjudicación directa	El monto máximo autorizado es de $750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir IVA, por partida presupuestal y anualmente.
Invitación Restringida	Cuando los montos a adjudicar superen los $750,001.00 (setecientos cincuenta mil un pesos 00/100 M.N.) más IVA y hasta $2,500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el IVA, por partida presupuestal
Licitación Pública	Cuando el monto a adjudicar sea a partir de la cantidad de $2,500,001.00 (dos millones quinientos mil un pesos 00/100 M.N.), sin incluir IVA.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Mientras que, para las adquisiciones, servicios y arrendamientos, serán los siguientes:

Procedimiento	Límite y monto
Adjudicación directa	El monto máximo autorizado es de $49,999.99 (cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.), sin incluir IVA, por partida presupuestal y anualmente.
Invitación Restringida	Cuando los montos a adjudicar oscilen entre los $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y hasta $1,999,999.99 (un millón novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve 99/100 M.N.), sin incluir el IVA, por partida presupuestal.
Licitación Pública	Cuando el monto a adjudicar a partir de la cantidad de $2,000,000.00 (dos millones de pesos 00/100 M.N.), sin incluir IVA.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

ARTÍCULO 4.- En la planeación, programación y presupuestación de las obras y adquisiciones, el H. Ayuntamiento deberá considerar los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.

ARTÍCULO 5.- En la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones de bienes y servicios, la Oficialía Mayor, junto con Tesorería y Sindicatura mediante disposiciones de carácter general, determinará, en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada, podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo.

ARTÍCULO 6.- Para la planeación y programación de las adquisiciones de bienes muebles y sus servicios, las dependencias del H. Ayuntamiento deberán considerar las existencias en sus inventarios, así como la disponibilidad real de su personal para la realización de los servicios.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN

ARTÍCULO 7.- Las dependencias y entidades podrán adjudicar y/o contratar obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

I. Adjudicación directa;

II. Invitación a cuando menos tres proveedores o contratistas; y,

III. Licitación pública.

Para determinar el tipo de adjudicación y/o contratación, las dependencias y entidades se sujetarán a los montos máximos que establece el artículo 3 de este Reglamento.

Bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa. La excepción a estos procedimientos se podrá dar cuando ocurra lo siguiente:

I. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;

II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales o por casos fortuitos o de fuerza mayor. En estos casos, las dependencias, entidades, ayuntamientos o entidades paramunicipales se coordinarán, según proceda, con las dependencias competentes;

III. Cuando la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal hubiere rescindido el contrato respectivo. En estos casos, verificará previamente, conforme al criterio de adjudicación que establece el segundo párrafo del artículo 35, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el contratista respectivo;

IV. Cuando se trate de trabajos cuya ejecución requiera de la aplicación de sistemas y procedimientos de tecnología avanzada;

V. Cuando se trate de trabajos de conservación, mantenimiento, restauración, reparación y demolición, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

VI. Cuando se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada y que la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deba ejecutarse la obra, o con las personas morales o agrupaciones legalmente reconocidas y constituidas por los propios habitantes de la localidad;

VII. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar el programa de ejecución;

VIII. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente de mano de obra campesina o urbana marginada, y que la dependencia o entidad contrate directamente con los habitantes beneficiarios de la localidad o del lugar donde deban realizarse los trabajos, ya sea como personas físicas o morales;

IX. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, relacionados con obras públicas, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

X. Sólo podrá autorizarse la contratación mediante

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes, para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

XI. Cuando la dependencia, entidad, ayuntamiento o entidad paramunicipal, haya realizado dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido proposiciones solventes;

XII. Cuando se trate de obra que, de realizarse bajo un procedimiento de licitación pública, pudieran afectar la seguridad del Estado y la Nación, o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Estatal; y,

XIII. Las demás que disponga la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Para los casos previstos en las fracciones anteriores, se convocará a la o las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios.

El titular de la dependencia o entidad, deberá obtener el acuerdo emitido por la Secretaría en los términos de la competencia de que se encuentra investida de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3°, fracción I en relación con el 5° de esta Ley, acuerdo que invariablemente deberá de acreditar que la adjudicación de que se trata se encuentra investida de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos, y en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha de iniciación de los trabajos, informar de estos hechos al Titular del Ejecutivo, a la Secretaría de Contraloría y a la Dependencia Coordinadora de Sector.

Los ayuntamientos y entidades paramunicipales deberán contar con el acuerdo del Cabildo y del órgano de gobierno respectivo, de lo que informará a la Auditoría Superior de Michoacán dentro del mismo plazo señalado.

Los Ayuntamientos y entidades paramunicipales deberán informar a la Secretaría y a la Secretaría de Contraloría cuando realicen obras con financiamiento total o parcial de recursos financieros estatales.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS CONTRATACIONES DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 8.- El Comité, emitirá las políticas para adoptar los sistemas y trámites requeridos para los actos y contratos relativos a las adquisiciones y sus servicios, las que deben contener:

I. Criterios para evaluar las propuestas, determinar la adjudicación de los pedidos o contratos, formalizarlos y efectuar sus modificaciones;

II. Las bases y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituir las personas físicas o morales que provean, arrienden bienes o presten servicios, para asegurar la seriedad de las proposiciones y el cumplimiento de los pedidos o contratos;

III. Los criterios que se aplicarán en relación con los precios fijos o variables;

IV. Los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atrasos en las entregas de los bienes o servicios; y,

V. Las causas de rescisión de los contratos.

ARTÍCULO 9.-Las dependencias y entidades se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno cuando:

I. Los servidores públicos que intervengan en cualquier forma en la adjudicación del contrato, tengan interés personal, familiar o de negocios con el adjudicatario, de la que pueda resultar algún beneficio para ellos, su cónyuge o a sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad civil o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, para socios o sociedades de las que los servidores públicos o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. El proveedor o contratista desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien en las sociedades en las que las personas mencionadas en la fracción anterior, parientes del proveedor, formen parte;

III. Los proveedores o contratistas que por causa imputable a ellos mismos se les hubiere rescindido un contrato en más de una ocasión;

IV. Los proveedores y Contratistas que se encuentren en el supuesto a que se refiere la fracción anterior, respecto de dos o más dependencias estatales, federales o municipales;

V. Los proveedores o contratistas hubieren incumplido sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos;

VI. Los proveedores o contratistas hubieren presentado información que haya resultado falsa en la presentación o desahogo de una inconformidad;

VII. Cuando el proveedor o contratista haya celebrado contratos y se encuentre suspendido para esos efectos por la Contraloría Federal o Estatal;

VIII. Los proveedores o contratistas se encuentren en alguna situación de atraso en la entrega de bienes, servicios o avances de obra, por causas imputables a ellos mismos;

lX. Los proveedores o contratistas formen parte del mismo grupo empresarial que elabore dictámenes, peritajes y avalúos, para dirimir controversias entre tales personas y el H. Ayuntamiento; y,

X. Por cualquier causa, el proveedor o contratista, se encuentre impedido para ello por alguna disposición legal o judicial.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO QUINTO
PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 10.- Dentro de los primeros sesenta días de cada administración municipal, luego de haber sido conformado el comité en sesión de cabildo, dentro de los treinta primeros días del inicio de la Administración como lo indica el artículo 138 de la Ley Orgánica; el Presidente Municipal, presidirá la primera reunión, en donde se realizará la instalación del Comité.

ARTÍCULO 11.- El Comité estará integrado por un presidente, un Secretario y los demás Vocales que así lo determinen.

El Presidente.- Será el Presidente Municipal en la primera reunión, o la persona que éste designe y representara al Comité en los casos necesarios; posteriormente será la persona que determine el Comité por mayoría de votos, firmará las actas levantadas y toda clase de correspondencia emitida por el Comité; representará al Comité en los casos necesarios, pudiendo disponer de todo lo imprescindible para la adecuada aplicación del presente reglamento, e informará al Presidente Municipal de los trabajos y resultados del Comité.

El Secretario.- Será designado por mayoría de votos del Comité en la primera reunión, quien llevará el archivo del Comité y dará seguimiento al programa de trabajo, levantará las actas de las reuniones realizadas y firmará en forma conjunta con el Presidente toda la correspondencia emitida por el comité.

Los Vocales.- Estarán representados por los regidores de las diferentes corrientes partidistas, quienes participarán de todas las deliberaciones y decisiones tomadas en el seno del comité. El Oficial Mayor, el Director de Obras Públicas serán vocales, pero tendrán solo derecho de voz.

A propuesta del Presidente del Comité o de cualquiera de sus miembros, cuando se considere necesario, podrán ser invitados como asesores a la sesión correspondiente, una o dos personas expertas en el bien a adquirir o servicios a contratar, los que podrán participar únicamente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 12.- En la primera sesión del Comité, el Presidente Municipal hará públicos el presupuesto de las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las políticas que se deban seguir para la contratación y adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, y servicios.

CAPÍTULO SÉXTO
INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 13.- El Comité estará integrado por:

a) Presidente;

b) Secretario; y,

c) Vocales.

CAPÍTULO SEPTIMO
FACULTADES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14.- Además de las contenidas en el Artículo 139 de la Ley Orgánica, el Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Proponer las medidas y criterios para que las entidades administrativas, en la ejecución y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales, se ajusten a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas y proyectos que de él se deriven;

II. Revisar los programas y presupuestos de las dependencias, antes de ser aprobados por el Cabildo;

III. Opinar sobre la procedencia y conveniencia de celebrar licitaciones públicas;

IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos en materia de obras públicas, adquisición de bienes, arrendamientos de inmuebles y la prestación de servicios al Ayuntamiento;

V. La supervisión de las políticas formuladas por la Presidencia Municipal y el Cabildo para el cumplimiento de los compromisos de la administración municipal;

VI. Tomar las medidas necesarias para la conformación del Padrón de Proveedores que deberá de existir en todo caso para la adquisición y contratación de servicios de que se trate;

VII. Emitir el catalogo de sanciones y de medios de defensa que ocurran para cada uno de los supuestos en los que los proveedores del caso incurran respecto del incumplimiento y omisiones en la prestación y contratación de obras, servicios, adquisiciones y arrendamientos;

VIII. Apoyar la observancia y cumplimiento de las Leyes Federal y Estatal de Obras, Adquisiciones, servicios y sus reglamentos, cuando el origen de los recursos y su normatividad así lo especifiquen;

IX. Establecer procedimientos complementarios y requisitos para la adjudicación directa, ajustándose estrictamente a las leyes y reglamentos respectivos;

X. Vigilar que no se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con disponibilidad presupuestal;

XI. Prever lo necesario para que los bienes muebles e inmuebles que se adquieran o arrienden, así como los servicios que se realicen o contraten cumplan con las normas de calidad legalmente establecidas;

XII. Sugerir la política interna en cuanto a consolidación y pagos en las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII. Todas las disposiciones relativas del Comité deberán de ser hechas del conocimiento pleno del cuerpo de Cabildo Municipal como proceda, por conducto de la Secretaría;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

XIV. Revisará el Programa o Presupuesto de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias u organismos de que se trate y formulará las recomendaciones y observaciones correspondientes en su caso;

XV. Vigilará el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes, en materia de Obras Públicas, Adquisición de bienes, Arrendamientos de Muebles e Inmuebles y Servicios;

XVI. Dictaminará, en primera instancia, sobre la procedencia para celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción considerados por la Ley de Obras, Ley de Obras Estatal, Ley de Adquisiciones, Ley de Adquisiciones Estatal;

XVII. Solicitará a las dependencias u organismos de que se trate, para su análisis, informe en forma semestral y por escrito de los resultados generales de Obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso podrá disponer las recomendaciones y observaciones necesarias;

XVIII. Analizará exclusivamente para su opinión los dictámenes elaborados por los Titulares o los Servidores Públicos responsables de ello, mismos que servirán como base para la designación del Proveedor o Prestador de servicios que resulte elegido;

XIX. Propondrá las políticas internas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y podrá autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolos a consideración del titular de la dependencia o al Órgano de Gobierno, en el caso de las entidades, así como al Comité;

XX. Promoverá y fortalecerá la comunicación de las propias dependencias, a fin de lograr una mejor planeación en las adquisiciones, arrendamientos, y servicios;

XXI. Determinará los bienes y servicios de uso generalizado que en forma general podrán adquirir, arrendar o contratar las dependencias con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad, apegándose estrictamente a lo necesario para llevar a cabo sus operaciones;

XXII. Vigilará que todas las Obras y adquisiciones de bienes que haga el Ayuntamiento sean apegadas al procedimiento, de acuerdo con las Leyes Federal y Estatal correspondientes y al Reglamento interior sobre el objeto del Comité, materia de este instrumento;

XXIII. Podrá solicitar la rescisión judicial o administrativamente de los contratos ante cabildo por conducto del Síndico o de Apoderados del Ayuntamiento, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del Proveedor;

XXIV. En los casos de los procedimientos por asignación directa e invitación restringida, promover la adecuada sustentación de la evaluación de las ofertas o propuestas de Obras, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para que internamente sean sometidos al análisis y en su caso aprobados; y,

XXV. Las demás que el órgano de Cabildo y el Comité acuerde específicamente en el caso que se requiera.

CAPÍTULO OCTAVO
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15.- El Comité sesionará ordinariamente el segundo martes de cada mes y extraordinariamente cuando alguno de sus miembros o titular de Dependencia lo solicite formalmente, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha en que se programe la reunión.

Las sesiones se considerarán legales con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, quienes tiene derecho de voto.

ARTÍCULO 16.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria a sus integrantes, mediante notificaciones que el Secretario del Comité remitirá con anticipación de setenta y dos horas por los menos, en las que se señalará el lugar de la reunión, la fecha y la hora, anexándose el orden del día y la documentación soporte de los temas de la sesión.

ARTÍCULO 17.- En las sesiones por segunda convocatoria, se tomará el quórum legal con quienes asistan y los acuerdos que en ella se tomen serán legales. Dichas sesiones se efectuarán previa convocatoria con al menos veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán presididas por el Presidente del Comité y en su ausencia por el Secretario.

ARTÍCULO 19.- Los acuerdos del Comité se tomarán a través del voto de sus miembros. En caso de empate, quien presida la sesión del Comité tendrá voto de calidad. Se registrará en el acta el resultado del escrutinio, misma que será firmada por los miembros presentes.

ARTÍCULO 20.- El orden del día para las sesiones ordinarias o extraordinarias será el siguiente:

1. Lista de asistencia.
2. Declaración Quórum para sesionar.
3. Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
4. Asunto.
5. Asuntos Generales.
6. Cierre de la sesión.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones y representar al Comité;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

II. Dirigir los debates y someter a votación los asuntos;

III. Emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;

IV. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias por conducto del Secretario;

V. Autorizar las convocatorias e invitaciones para las adjudicaciones restringidas, así como conocer exclusivamente para su opinión, los dictámenes elaborados por las dependencias, las notificaciones, requisiciones, pedidos, contratos y modificaciones a pedidos o contratos y los fallos de las licitaciones; y,

VI. Turnar al Comité de Adquisiciones los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Secretario del Comité:

I. Convocar a los miembros del Comité y a los asesores e invitados, a petición del Presidente del Comité o de las áreas interesadas;

II. Suplir al Presidente del Comité en la conducción de las sesiones;

III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum de las sesiones;

IV. Elaborar las actas de las sesiones;

V. Llevar el registro de los acuerdos;

VI. Informar al Comité en periodos mensuales acerca del avance y cumplimiento de los acuerdos;

VII. Informar al Comité de la correspondencia recibida y elaborar con el Presidente su contestación;

VIII. Asistir a las sesiones del Comité con voz y voto; y,

XIX. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a los vocales:

I. Participar propositivamente de todas las deliberaciones surgidas en las reuniones del Comité, con voz y voto;

II. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité; y,

IV. Solicitar se convoque a sesión extraordinaria cuando se haga necesario, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 24.- Los servidores públicos y miembros del Comité, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento deberá ser publicado en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la aprobación, en el PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO y entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los procesos de OBRAS PÚBLICAS, adquisiciones de bienes, los arrendamientos y la contratación de servicios iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidos en los términos y condiciones pactados.

ARTÍCULO TERCERO.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité.

ARTÍCULO CUARTO.- Instrúyase al C. Presidente Municipal para que en un término de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la aprobación de dicho Reglamento, tome la protesta de nombramientos que ocurran en los comités respectivos en los términos de dicho Reglamento. Así mismo, instrúyase al Secretario Municipal para que dé cumplimiento y observación permanente a lo dispuesto por el contenido del Capítulo Séptimo del presente Reglamento debiendo remitir ante Cabildo como proceda lo relativo conducente.

ARTÍCULO QUINTO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas del ámbito municipal que contravengan al presente Reglamento.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del Municipio de Los Reyes, Michoacán, a los 7 días del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE LOS REYES, MICHOACAN

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN ÚNICA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento se expide con fundamento en lo establecido en los artículos 23, fracción I, 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; con el propósito de normar la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia del Municipio.

ARTÍCULO 2.- El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Municipio, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentran bajo su custodia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia del Municipio de Los Reyes;

II. **Municipio:** El Municipio de Los Reyes, Michoacán de Ocampo;

III. **Integrantes del Comité de Transparencia**: Los integrantes del Comité de Transparencia del Municipio de Los Reyes;

IV. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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

VI. **Presidente:** El Presidente del Comité de Transparencia del Municipio;

VII. **Secretario:** El servidor público del Comité de Transparencia del Municipio, designado como responsable de ese cargo;

VIII. **Secretario Técnico:** El que el Comité designe para tales efectos;

IX. **Solicitud:** Las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso, rectificación, confirmación u oposición de datos personales;

X. **Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Municipio de Los Reyes; y,

XI. **Unidades administrativas:** Las unidades administrativas del Municipio de Los Reyes.

ARTÍCULO 4.- La interpretación del presente Reglamento corresponde al H. Cabido de este Municipio de Los Reyes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS ANTE EL COMITÉ

SECCIÓN I
INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 5.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley el Comité de Transparencia será un órgano colegiado, con un mínimo de tres y máximo cinco integrantes, designados por el H. Cabido del Municipio, quien nombrará de entre sus integrantes a su Presidente y su Secretario.

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

ARTÍCULO 6.- El Secretario pondrá a consideración de los integrantes del Comité a un Secretario Técnico que deberá ser aprobado por la mayoría de estos, el cual auxiliará al Secretario en las encomiendas que crea necesarias, sin que tenga derecho a voz ni voto en las sesiones.

ARTÍCULO 7.- Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello. Los titulares de las unidades administrativas tendrán voz pero no voto.

SECCIÓN II
FUNCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 8.- Son funciones del Comité de Transparencia:

I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las unidades administrativas del Municipio;

III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen o repongan 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;

IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;

VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

VII. Recabar y enviar al H. Cabildo del Municipio, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

VIII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley;

IX. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información, en caso de que las unidades administrativas manifiesten que no cuenten con ella;

X. Expedir la resolución que confirme, modifique o revoque la inexistencia o la no procedencia del acceso o corrección de los datos personales;

XI. Aprobar conforme lo dispone el artículo 86 de la Ley, el índice de expedientes clasificados como reservados. Cada unidad administrativa del Municipio elaborará un índice, cuyo responsable puntualizará los temas y la información clasificados como reservados.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área o la unidad administrativa que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada; y,

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

SECCIÓN III
OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 9.- El Comité de Transparencia sesionara de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que su Presidente o la mayoría de sus integrantes lo soliciten.

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

ARTÍCULO 10.- El Presidente del Comité de Transparencia enviara a los integrantes, la convocatoria de las sesiones extraordinarias y ordinarias, con al menos uno y dos días de anticipación a su celebración, respectivamente.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

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

ARTÍCULO 11.- El orden del día de las sesiones incorporará al menos los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración del Qourum legal;

II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;

III. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día;

IV. Asuntos generales, si los hubiera; y,

V. Cierre del Acta.

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

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

ARTÍCULO 12.- Las sesiones serán conducidas por el Presidente del Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 13.- El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 14.- Los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión, serán notificados por el Secretario, mediante acta o resolución, según sea el caso, mismos que serán enviados por el sistema de comunicación o medio electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

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

Los acuerdos adoptados dentro del Comité de Transparencia serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Municipio, sin que proceda modificación alguna.

SESIÓN IV
FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 15.- Son funciones del Presidente del Comité de Transparencia:

I. Instruir al Secretario para que convoque a las sesiones del Comité de Transparencia;

II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia;

III. Dar vista al H. Cabido de las inasistencias de los miembros del Comité de Transparencia a las Sesiones convocadas.

IV. Enviar al H. Cabido del Municipio, previa aprobación del Comité, el índice de expedientes clasificados como reservados, a través del sistema de comunicación que para tal efecto se utilice, conforme lo estipula la normativa aplicable; y,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

V. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y el Comité de Transparencia.

SECCIÓN V
OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones y atribuciones de los integrantes del Comité de Transparencia:

I. Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia; El H. Cabildo del Municipio valorará la sustitución al integrante que acumule tres faltas injustificadas durante un año;

II. Solicitar al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones;

III. Intervenir en las discusiones del Comité de Transparencia;

IV. Emitir su voto respecto a los asuntos tratados en las sesiones del Comité de Transparencia;

V. Revisar las actas de cada sesión del Comité de Transparencia, y en su caso, emitir comentarios;

VI. Firmar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, en caso de haber estado presente en ellas; y,

VII. Proponer la asistencia de servidores públicos que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban asistir a las sesiones del Comité de Transparencia.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes del Comité de Transparencia promoverán, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones derivadas de los acuerdos adoptados.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité de Transparencia y el Secretario, vigilaran en el ámbito de su competencia el debido cumplimiento del presente Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SECCIÓN I
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19.- El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, a efecto de que ésta determine lo conducente.

ARTÍCULO 20.- Son funciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia:

I. Las contenidas en el artículo 126 de la Ley;

II. Registrar las solicitudes manuales el mismo día de su recepción, excepto cuando se reciban después de las 15:00 horas o en días inhábiles, en cuyo caso se podrán capturar al día hábil siguiente;

III. Recibir y turnar las solicitudes a las unidades administrativas responsables dentro de los días hábiles siguientes a aquel en que se hayan recibido. El término aplicara además para cualquier tipo de notificación que se realice a las unidades administrativas en el trámite interno de las solicitudes. Mismo término aplicará para que la Unidad de Transparencia notifique al solicitante una vez que haya recibido la información de la unidad administrativa requerida, salvo en el caso de que el Comité deba pronunciarse con respecto a información clasificada, esperando la resolución que tome y entonces sí notificar al solicitante la resolución;

IV. Formular y notificara a los solicitantes, cuando sea procedente, los requerimientos de información adicional, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley;

V. Concentrar las respuestas que provengan de dos a más unidades administrativas, de tal manera que se notifique al particular una respuesta conjunta a su solicitud. En su caso, asegurar que todas las unidades administrativas incorpores los elementos necesarios para formular el requerimiento de información adicional, a fin de que se notifique al particular en forma conjunta;

VI. Dar vista al H. Cabildo del Municipio, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y las demás disposiciones aplicables;

VII. Someter a consideración del Comité a petición de la unidad administrativa, la ampliación del plazo legal de veinte días hábiles para responder la solicitud, en términos de lo previsto en artículo 75 de la Ley. La solicitud se realizará a través de un documento que será dirigido y enviado electrónicamente al Presidente del Comité con la firma del servidor público responsable de la unidad administrativa, fundado y motivando las razones de la ampliación, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción; y,

VIII. Si se concede la ampliación del plazo legal, esta será por el término de diez días hábiles.

ARTÍCULO 21.- En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la unidad administrativa, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra publicada en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia en un plazo no

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

mayor a dos días hábiles, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que consta esta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;

II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples, excedido lo anterior el H. Cabildo valorará si se exige pago respectivo;

III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de tres días hábiles, que deberá formularse a esta a más tardar el quinto día del primer plazo que transcurra;

IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los primeros dos días hábiles posteriores a la recepción;

V. Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo simultáneamente a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia dentro del primer día hábil posterior a la recepción;

VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro del primer día hábil posterior a la recepción;

VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia y al Comité de forma simultánea, con la firma del servidor público responsable de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción;

VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento simultáneamente de la Unidad de Transparencia y del Comité, a través de un documento que será, dirigido y enviado electrónicamente al Presidente, con la firma del servidor público responsable de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción. La unidad administrativa pondrá a disposición del Comité de Transparencia el documento o expediente clasificado, para que éste actúe en los términos del artículo 125 fracción segunda de la Ley;

IX. En caso de someter alguna petición al Comité fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el servidor público responsable de la unidad administrativa deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité de la demora respectiva; y,

X. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité de Transparencia.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley y este Reglamento, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

SECCIÓN II
DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 22.- El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que con motivo de trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

ARTÍCULO 23.- El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

SESIÓN III
DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 24.- El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

ARTÍCULO 25.- El Comité de Transparencia podrá:

I. Declarar la incompetencia de la unidad administrativa, por no contar ésta con la información solicitada;

II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;

III. Confirmar la inexistencia de la información; y,

IV. Dar vista al H. Cabildo del Municipio, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información.

SECCIÓN IV
DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 26.- El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

casos en que con motivo del trámite del procedimiento de acceso o corrección de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

El Comité de Transparencia podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las unidades administrativas.

SECCIÓN V
DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 27. El Comité de Transparencia podrá supervisar que se garantice debidamente el acceso a la información, y el acceso y corrección de los datos personales, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas del Municipio.

ARTÍCULO 28. El Comité de Transparencia conocerá del procedimiento de supervisión, a petición del Titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en los que se advierta lo siguiente:

I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas; y,

II. La omisión de otorgar el acceso a la información o el acceso o corrección de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 29. El Comité de Transparencia, a través de su Presidente, podrá requerir a la unidad administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto u omisión motivo de la supervisión.

ARTÍCULO 30. El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada a la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

SECCIÓN VI
DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 31. El Comité de Transparencia substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas del Municipio.

En aquéllos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Secretario o cualquier integrante del Comité de Transparencia podrá dar cuenta de ello a este órgano de transparencia, respecto de lo cual se analizará el caso y se resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité de Transparencia requerirá a las unidades administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité de Transparencia determine, y en caso de que ello no se realice, se podrá dar vista al H. Cabildo del Municipio.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Reglamento Interno entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- El presente Reglamento deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, así como en la página del Municipio.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del Municipio de Los Reyes, Michoacán, a los 7 días del mes de octubre del año 2019 dos mil diecinueve. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL

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