



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

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

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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXX**

Morelia, Mich., Lunes 25 de Julio de 2022

**NÚM. 83**

### CONTENIDO

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

Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).....	2
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.....	13

#### ACTA DE CABILDO ORDINARIA No. 20

En la ciudad de Tacámbaro, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas, con quince (sic) minutos del día viernes 27 del mes de mayo del año 2022 dos mil veintidos, se constituyeron en el recinto oficial de sesiones del Ayuntamiento, el C. Artemio Moriya Sánchez, Presidente Municipal, la C. Marbella Ayala Solorio, Síndica Municipal, así como, los Regidores Propietarios los CC. Armando Botello Villaseñor, Verónica García García, Prisciliano Jiménez Zarco, Karen Monserrat Gaona Ángel, José Uriel González Rodríguez, María Guadalupe Maciel García, Santos Hugo Durán Armenta, Karina Miranda Becerra, José Alejandro Arévalo Acosta y Alicia Díaz Ortiz; José Alejandro Arévalo Acosta, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria de Cabildo número 20, la cual se llevará a cabo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- *A petición del Profr. Ignacio Sereno Becerril, Secretario Técnico del Ayuntamiento, presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacámbaro, Michoacán.*
- 7.- *A petición del Profr. Ignacio Sereno Becerril, Secretario Técnico del Ayuntamiento, presentación, análisis y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.*
- 8.- . . .

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

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

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

9.- . . .

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

**Sexto punto del día.** Se presenta a consideración del Cabildo la propuesta del Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) el cual al ser analizada queda aprobada por unanimidad.

**Séptimo punto del orden del día.** Se presenta a consideración del Cabildo la propuesta del Reglamento de Transparencia, acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de Tacámbaro, Michoacán, el cual queda aprobado por unanimidad.

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

Se da por terminada la presente sesión, siendo las 13:27 trece horas con veintisiete minutos, del día 27 del mes de mayo del año 2022 dos mil veintidos, levantándose la presente acta, que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, misma que se autoriza con su firma al calce y al margen. (Firmados).

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA MUNICIPAL  
 PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL  
 MUNICIPIO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** EL presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funciones y atribuciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como organismo público centralizado, que contará con un Patronato cuyo objetivo esencial el cuidado, protección de la niñez, la integridad de la familia, bienestar social y la ejecución de programas asistenciales en coordinación con los sistemas DIF Nacional y Estatal dentro del Municipio.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y de carácter obligatorio para los servidores públicos que laboran en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacámbaro, Michoacán.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, Michoacán;
- II. **PATRONATO:** El Patronato del SMDIF;
- III. **PRESIDENTA DEL DIF.** La Presidenta Honoraria del SMDIF y del Patronato;

IV. **DIRECTORA O DIRECTOR:** Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. **COORDINACIÓN GENERAL:** Titular de la coordinación general de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VI. **APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y DE LIMPIEZA:** Titulares de las diferentes áreas de apoyo administrativo, servicios generales y personal de limpieza;

VII. **CONFIDENCIALIDAD:** Ala reserva que deberán guardar los órganos receptores de denuncias y los servidores públicos que intervengan en los asuntos que se someten a su consideración, de conformidad con la legislación en materia de protección de datos personales;

VIII. **GRUPOS VULNERABLES:** Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia;

IX. **MUNICIPIO:** El Municipio de Tacámbaro, Michoacán;

X. **SMDIF:** Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

XI. **UBR:** Unidad Básica de Rehabilitación;

XII. **UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:** Profesionistas titulares y encargados del área jurídica y trabajo social;

XIII. **UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS:** Promotores encargados de los programas como Desayunadores Escolares, Despensas, Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD), El programa de Atención alimentaria a familias en desamparo; y,

XIV. **UNIDAD DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y SERVICIOS DE SALUD:** Profesionistas titulares de las áreas de psicológica, atención médica, odontología, optometrista y la unidad básica de rehabilitación;

**CAPÍTULO II  
 DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 4.** Para la atención de sus objetivos el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Gestionar, promover y brindar los programas de asistencia social para las familias del Municipio, ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Organizar, operar y actualizar el Sistema Municipal de información económica, social y estadística de las familias del Municipio;

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

- III. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales de las familias del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Coadyuvar en el desarrollo económico y social de las familias del Municipio; y,
- V. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud y sus familias, así como sus expectativas sociales y culturales.

Estatales y Municipales, en coordinación la Dirección del SMDIF.

**Artículo 7.** El patronato tiene por objeto la colaboración en la realización de eventos de asistencia social, así como la promoción y gestión ante entidades de índole público y privado, respecto de apoyos que coadyuven con el desarrollo de programas, proyectos y otros análogos, encaminados a llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos del SMDIF.

**Artículo 8.** El Patronato estará integrado por la Presidenta Honorífica del DIF quien presidirá el Patronato, un Secretario Ejecutivo que será quien ocupe la Dirección General del SMDIF, el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica Municipal, el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, el Tesorero o Tesorera Municipal, el Contralor o Contralora Municipal, y por el número de miembros que, por indicación del Presidente Municipal se designen.

**Artículo 9.** Los integrantes del Patronato tendrán el carácter de honorarios. La naturaleza del patronato será consultiva y no podrá realizar ninguna acción ejecutiva o de autoridad. La Presidenta Honorífica, es la única facultada para la designación o remoción de los miembros del Patronato.

**Artículo 10.** Los integrantes del Patronato deberán de ser personas distinguidas por su reconocida honradez, solvencia moral y labor altruista, además de tener un gran compromiso y disposición para el logro de los objetivos del SMDIF.

**Artículo 11.** El Patronato, tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar la promoción y gestión ante entidades públicas, privadas y sociales, respecto a los apoyos en efectivo o en especie que coadyuven con el desarrollo de proyectos, así como también con el mejoramiento de los servicios de asistencia a cargo del SMDIF;
- II. Colaborar en la realización de eventos de asistencia social que se programen;
- III. Asistir por conducto de la representación que se asigne, a eventos, reuniones y congresos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se celebren en materia de asistencia social;
- IV. Emitir recomendaciones sobre los planes y programas de trabajo del SMDIF; y,
- V. Las demás que le permitan las disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 12.** Los miembros del Patronato durarán en su cargo el tiempo que se encuentren en funciones la administración municipal que los haya designado.

**Artículo 13.** El Patronato sesionará al menos una vez cada tres meses. Para que se lleven a cabo las sesiones deberán estar presentes por lo menos las dos terceras partes de los miembros del Patronato, siendo necesaria la Presencia de la Presidenta o Presidente, o en su ausencia, la Directora o Director General.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.** Para el cumplimiento de sus funciones el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cuenta con la siguiente estructura orgánica, programas y/o unidades administrativas:

- I. Presidenta Honoraria;
- II. Patronato ;
- III. Directora o Director;
- IV. Coordinación General;
- V. Unidad de Programas Alimentarios;
- VI. Unidad de Integración y Asistencia Social a Grupos en Situación de Vulnerabilidad; Unidad de Rehabilitación Física y Servicios de Salud; y,
- VII. Apoyo Administrativo, Servicios Generales y de Limpieza.

### CAPÍTULO IV DE LA PRESIDENCIA Y EL PATRONATO

**Artículo 6.** El titular de la Presidencia del SMDIF será a su vez quien presida el Patronato, tendrá carácter honorífico, será su portavoz, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Verificará que los programas asistenciales sean aplicados correctamente y podrá solicitar informes a los responsables de las Unidades Administrativas;
- II. Contribuirá en campañas de concientización que tengan como finalidad dar cumplimiento a los objetivos del SMDIF;
- III. Encabezará e impulsará las iniciativas de los programas y de las políticas públicas del SMDIF, cuyo objeto lo constituya el contribuir al desarrollo de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad; y,
- IV. Coadyuvará la gestión de los recursos necesarios Federales,

**Artículo 14.** El Director O Directora General del SMDIF tendrá el carácter de Secretario Ejecutivo y concurrirá a las sesiones con voz.

**Artículo 15.** El Patronato podrá citar a los servidores públicos del Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia para que rindan informe sobre los asuntos que el Patronato estime pertinentes

**Artículo 16.** El Patronato podrá invitar a representantes de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

**Artículo 17.** Los integrantes del Patronato tienen derecho de voz y voto, no así los invitados quienes solo tienen derecho de voz.

**Artículo 18.** La Presidenta o Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del patronato, en donde tendrá voz y voto;
- II. Convocar a sesiones a través de la Secretaría Ejecutiva y firmar las actas de las sesiones;
- III. Ejecutar y cumplir los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones a través de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Someter a votación los asuntos de las sesiones;
- V. Designar los equipos de trabajo que se requieran para la adecuada atención de los asuntos o eventos especiales que estime el Patronato;
- VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- VII. Rendir un informe semestral al Presidente Municipal;
- VIII. Informar anualmente de las actividades realizadas; y,
- IX. Las demás que señale el Patronato.

**Artículo 19.** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las sesiones del Patronato, en donde tendrá voz;
- II. Elaborar el acta de cada sesión;
- III. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en el Patronato;
- IV. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las sesiones del Patronato;
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del Patronato al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido establecido en el artículo 8 de éste Reglamento;

- VI. Revisar el cumplimiento del orden del día;
- VII. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;
- VIII. Efectuar el conteo de los resultados de cada votación;
- IX. Revisar la periodicidad de las sesiones; y,
- X. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 20.** El Tesorero tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, aplicar y controlar conforme a la normatividad vigente, los ingresos que por concepto de donación en efectivo o en especie recibe el SMDIF, a través del patronato, así como el destino e inventario de éstos;
- II. Llevar un registro puntual de los ingresos y egresos de las actividades contables del Patronato;
- III. Rendir un informe semestral y anual del estado financiero que guarda el Patronato a través de la Tesorería Municipal; y,
- IV. Las demás establecidas por el Reglamento.

**Artículo 21.** Los vocales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;
- II. Proponer los puntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones del Patronato;
- III. Realizar el estudio de los expedientes o documentos que se les remita;
- IV. Formular recomendaciones en materia de integración familiar;
- V. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas, previo acuerdo del Patronato;
- VI. Informar al Patronato sobre las acciones o puntos que les hayan sido encomendados;
- VII. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome el Patronato; y,
- VIII. Las demás establecidas por el Reglamento

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Artículo 22.** Son funciones y atribuciones de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, las siguientes:

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo con la normatividad que establezca la autoridad competente, en congruencia con la Ley en la materia;</p> <p>II. Dirigir las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia social con sujeción a lo dispuesto por las leyes a la materia;</p> <p>III. Trabajar de manera Coordinada con establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;</p> <p>IV. Programar y coordinar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;</p> <p>V. Designar servicios de asistencia jurídica de orientación legal a la sociedad, la familia y protección de menores en cuestiones de abandono y maltrato;</p> <p>VI. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>VII. Planear y dirigir los servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de acuerdo al diagnóstico previamente realizado;</p> <p>VIII. Definir prioridades de atención;</p> <p>IX. Controlar y Coordinar procedimientos internos;</p> <p>X. Representar administrativamente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;</p> <p>XI. Establecer comunicación con las instituciones gubernamentales y privadas involucradas en la asistencia pública, a fin de coordinar recursos;</p> <p>XII. Convocar a sesiones de trabajo;</p> <p>XIII. Promover convenios de colaboración con los grupos representativos de la ciudadanía municipal;</p> <p>XIV. Apoyar las campañas de salud en el Municipio, que coordinadamente se realicen con las autoridades competentes;</p> <p>XV. Fortalecer el bienestar de los niños, jóvenes y adultos, promoviendo pláticas apoyos y cubrir las necesidades del Municipio en la clase más vulnerable;</p> <p>XVI. Propiciar y mantener las relaciones cordiales entre los servidores públicos que laboren en las instituciones u organismos que apoyan con la coordinación de la asistencia pública;</p> <p>XVII. Promover entre la ciudadanía una cultura de participación solidaria en las diferentes modalidades, programas y actividades de la asistencia social en el Municipio;</p> | <p>XVIII. Involucrar a los diferentes grupos y poblaciones en una cultura de prevención tanto a nivel salud, seguridad, derechos humanos, grupos civiles, educativos y todos aquellos que inciden en actitudes de auto cuidado personal, familiar y comunitario;</p> <p>XIX. Derivar al personal a las áreas correspondientes para aplicar las medidas correctivas necesarias con base en los lineamientos establecidos en la legislación;</p> <p>XX. Derivar a las áreas correspondientes para aplicar las medidas correctivas necesarias cuando así lo requiera la ejecución de los programas con base en los lineamientos de los sistemas nacionales, estatales y municipales;</p> <p>XXI. Verificar que las personas titulares de las áreas profesionales como lo son: trabajo social, psicología, medicina general, jurídico, fisioterapeuta y odontología cuenten con título y cedula profesional para desempeñar el cargo;</p> <p>XXII. Solicitar los nombramientos y gestionar los contratos relativos al personal, previo acuerdo del Presidente Municipal;</p> <p>XXIII. Verificar los perfiles de desempeño del personal promotor(a), reubicando al personal en los puestos laborales que correspondan, de acuerdo a la operatividad de los programas, a los lineamientos de los Sistemas Nacional, Estatal y a los conocimientos y actividades requeridos; y,</p> <p>XXIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas, administrativas o le encomiende el Ayuntamiento.</p> |
|---|--|

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS FUNCIONES DE LA**  
**COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 23.** Son funciones de la Coordinación General, las siguientes:

- |  |
|--|
| <p>I. Coordinar las acciones de asistencia con las instituciones de salud, seguridad, transporte, jurídicas, educativas, asociaciones civiles y otras que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del Municipio;</p> <p>II. Buscar acuerdos con instituciones educativas a nivel superior para la realización de estudios o investigaciones acerca de la problemática familiar;</p> <p>III. Coordinar acciones para atender psicológica o jurídicamente las problemáticas o necesidades familiares de la población objetivo;</p> <p>IV. Establecer contacto y coordinación con instituciones y organismos particulares que realizan servicios en el área asistencial;</p> |
|--|

- V. Mantener comunicación eficiente y asertiva con el objetivo de mediar acuerdos satisfactorios con el personal con base a la normatividad y al presente Reglamento;
- VI. Presentar informes o reportes oportuna y verazmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, unidades responsables y otras dependencias, para coadyuvar al cumplimiento de normas generales con relación a la planeación, ejecución y control de programas;
- VII. Coordinar actividades en fechas o eventos especiales entre el DIF Estatal y el Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Mantener información actualizada de los apoyos en especie, económicos, donaciones que otorgan los sectores privados y sociales, como recursos económicos para la asistencia social que se efectúa en el Municipio y contar con las bitácoras que contengan esta información;
- IX. Con apoyo de los medios masivos de comunicación, promover información oportuna para la población con relación a las acciones asistenciales que se realizarán o se han realizado;
- X. Asistir a reuniones con carácter de coordinación, promoción, evaluación y en donde sea necesaria la representación de la Directora o Director;
- XI. Rendir trimestralmente un informe de las actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de las cuentas de su administración al Director o Directora;
- XII. En reunión con su equipo de trabajo elaborar programas de actividades anuales a fin de formular las metas y objetivos; operativos, administrativos y de coordinación con el voluntariado, proporcionando al Gobierno Municipal las medidas más efectivas para la articulación programática de las acciones del sistema;
- XIII. Coordinar junto con su equipo de trabajo la calendarización de actividades basándose en prioridades, metas y objetivos;
- XIV. Establecer los criterios de productividad a fin de profesionalizar el servicio asistencial;
- XV. Realizar de manera frecuente, supervisión a las comunidades y colonias a fin de detectar la correcta y continua aplicación de los servicios asistenciales que ofrece el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Establecer junto con su equipo, los instrumentos y procesos idóneos para que la comunicación sea oportuna, veraz y eficaz;
- XVII. Supervisar de manera sistemática los avances de las actividades en término de lo programado;
- XVIII. Elaborar sistemas e instrumentos de evaluación del sistema asistencial municipal, en términos de metas, recursos disponibles, modalidades de autosuficiencia establecidas y por la población atendida;
- XIX. Promover y propiciar un sistema de capacitación al personal en relación y de acuerdo a la estructura ocupacional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX. Coordinar y supervisar un sistema de evaluación que permita revisar a nivel individual e institucional el carácter y sentido del servicio en la asistencia social;
- XXI. Establecer la periodicidad de los informes de los diferentes programas y áreas, que deben realizar conforme a los lineamientos del sistema de Tacámbaro;
- XXII. Coordinar sistemas de expedientes por programas, a fin de llevar un seguimiento de los mismos;
- XXIII. Realizar junto con su equipo de trabajo y Directora, reuniones periódicas, a fin de ir evaluando la adecuada aplicación de los principios de focalización, integración, complementación en la operatividad de los programas; y,
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal y de la Directora.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

**Artículo 24.** Los promotores a cargo de los programas alimentarios deberán orientar a la población beneficiaria a través de pláticas, talleres o conferencias con temas de alimentación saludable y prevención de trastornos alimenticios.

**Artículo 25.** El Programa de Desayunos Escolares, tendrá a cargo disminuir la desnutrición y deshidratación preferentemente de la niñez, llevando un control de peso y talla de cada niño que recibe este beneficio, en este programa se nombrará un promotor responsable del mismo, para lo cual contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar oportuna y verazmente a la Coordinación de los avances del programa;
- II. Supervisar las acciones y tareas que las promotoras efectúen, otorgando asesoría en las diferentes etapas del proceso a fin de garantizar la entrega adecuada, ello, como indicadores del impacto en la capacidad organizativa de la población destinataria;
- III. De acuerdo al Diagnóstico Municipal que consiste en visitar comunidades para identificar, analizar, evaluar y seleccionar aquellos grupos o poblaciones que por su desnutrición, edad, talla, peso se les otorga la prioridad de atención, mismo del que se tendrá constancia por escrito;

- IV. De las solicitudes que se recaben, cotejar que los solicitantes no cuenten con otro tipo de apoyo y realizar el estudio socioeconómico correspondiente;
- V. Acordar con los Encargados del Orden, la fecha y lugar para la realización de Asamblea Comunitaria en la que se da a conocer los programas, sus apoyos, cuotas de recuperación, días de entrega, procedimientos de organización, y supervisión periódica de sus acciones programáticas;
- VI. Entregar a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Padrón de Beneficiarios para su verificación, y una vez aprobada, se entregará al DIF Estatal para la aplicación y entrega que corresponda;
- VII. Llevar control minucioso de la recepción y resguardo de dotaciones en el almacén, a fin de mantener inventario actualizado, mismo que deberá ser reportado de manera mensual a la Dirección;
- VIII. Coordinar tareas con el responsable de almacén para verificar caducidad de productos, re empaquetamiento o merma; así como para la entrega de despensas;
- IX. Elaborar informe de entrega de producto;
- X. Visitar las comunidades para verificar que las despensas y dotaciones estén llegando a su destino;
- XI. Verificar el impacto del programa con revisión y registro de peso y talla de la población;
- XII. Supervisar que la recepción de solicitudes tanto de población abierta como de las unidades operativas se haga una adecuada selección de la población con prioridad de atención, a fin de conformar un padrón de beneficiarios verídico y confiable para supervisión;
- XIII. Supervisar y coordinar las acciones y estrategias para llevar a cabo la entrega de desayunos y dotaciones, así como la elaboración de los informes; y,
- XIV. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.
- Artículo 26.** El programa de Atención alimentaria a familias en desamparo tendrá como principal actividad el apoyo a familias con alto grado de vulnerabilidad, a través de un apoyo alimentario directo y temporal, para lo cual se desarrollarán las acciones necesarias para cumplir con esta meta, en este programa se nombrará un promotor responsable del mismo, para lo cual contará con las siguientes facultades y obligaciones:
- I. Promover pláticas de orientación alimentaria;
- II. Elaborar y entregar reportes al DIF Municipal y Estatal;
- III. Elaborar un padrón de beneficiarios;
- IV. Distribución de despensas para las comunidades vulnerables;
- V. Establecer comunicación oportuna con la Directora y la coordinadora para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- VI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.
- Artículo 27.** El Programa de Alimentación, Encuentro y Desarrollo mediante productos de la canasta básica a bajo costo, poner a disposición del público, preferentemente a familias indigentes, estudiantes y personas de escasos recursos económicos, alimentos preparados para su consumo, mediante cocinas que el sistema DIF, establecerá en diferentes comunidades del Municipio, para lo cual contará con las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Hacer mediante diagnósticos comunitarios, análisis de necesidades, estudio de solicitudes y verificación de requisitos normativos para los proyectos de implantación de cocinas equipadas que ofrezcan desayunos a población marginada;
- II. Coordinar Asambleas Comunitarias para informar y promover los programas y participación de las comunidades. Conformar mesas directivas, comités de trabajo y establecer compromisos;
- III. Elaborar expedientes técnicos y formatos de solicitud de productos e instalaciones, así como del Padrón de Beneficiarios;
- IV. Calendarizar fechas de capacitación, acondicionamiento del local e instalaciones;
- V. Apoyar el proceso de autogestión y capacitación en: dotación de insumos, servicios integrales, preparación de menús, toma de decisiones, programación por metas, reinversión de ingresos, coparticipación responsable, fondo de ahorro, mantenimiento, control de ingresos y egresos;
- VI. Realizar reuniones generales para buscar soluciones a problemas que se presentan dentro del mismo Comité;
- VII. Promover pláticas de orientación alimentaria y talleres recreativos;
- VIII. Realizar gestiones en beneficio del Espacio y promover estrategias programáticas en beneficios del Desarrollo Comunitario;
- IX. Elaborar y entregar reportes al DIF Municipal y Estatal;
- X. Comprobar que los insumos sean utilizados con los fines y usos que se han establecido, y que las raciones alimenticias sean equitativas para todos los beneficiarios;
- XI. Entregar Plan de Trabajo e Informe de Actividades desarrolladas a la Coordinación; y,
- XII. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal.

**CAPÍTULO VII**  
DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN Y  
ASISTENCIA SOCIAL A GRUPOS EN  
SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

**Artículo 28.** Facultades y atribuciones del área Jurídica:

- I. Brindar asesoría legal de forma gratuita con respecto a la violencia familiar, menores, incapaces, y adultos de la tercera edad en estado de abandono y/o necesidad, pensión alimenticia, y separación de personas; en asuntos del orden penal, tales como delitos contra la vida y la salud, omisión de auxilio, delitos contra la libertad y seguridad de las personas, delitos contra la dignidad humana, delitos contra el orden familiar, tales como incumplimiento de las obligaciones de asistencia familiar, delitos contra la filiación, estado civil, delitos contra la libertad, sustracción de menores y seguridad sexual, tales como violación, estupro y hostigamiento sexual;
- II. Dar seguimiento a los asuntos del orden familiar, brindando la atención apegada a los principios de inmediatez, continuidad y veracidad, así como hacer las respectivas derivaciones a las áreas de psicología, de trabajo social, al igual que a la procuraduría de niños, niñas y adolescentes, región Uruapan, Defensoría del Estado de Michoacán, Centro de Justicia Alternativa y Restaurativa, región Uruapan cuando proceda, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de La Familia;
- III. Realizar las visitas domiciliarias necesarias en los casos donde se vean vulnerados derechos de menores de edad, incapaces y adultos de la tercera edad; violencia Familiar;
- IV. Otorgar asesoría legal y acompañamiento a personas de escasos recursos económicos u otros grupos vulnerables, consistentes en pensiones alimentarias, registros de nacimientos, custodias de menores, controversias familiares y otros casos que tengan relación con el Ministerio Público;
- V. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales.

**Artículo 29.** Facultades y atribuciones del área de Trabajo Social:

- I. Atender demandas sociales de la población vulnerable mediante los niveles de intervención; individualizado, grupos, comunitario, y/o en coordinación con el área psicológica, jurídico, mediante trabajo de campo;
- II. Brindar atención a los ciudadanos que previamente han validado su solicitud o petición, mediante oficio con datos necesarios para el otorgar apoyos sociales o servicios que ofrece el Sistema Municipal DIF por parte del área de Trabajo Social;
- III. Elaborar perfiles socioeconómicos de elegibilidad y diagnósticos sociales, para brindar recursos y servicios asistenciales;

- IV. Determinar demandas y necesidades sociales a sectores de la población en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de coadyuvar en resolver su situación;
- V. Elaborar programas y proyectos asistenciales de promoción y desarrollo social que logren alcance e impacto social;
- VI. Establecer mecanismos y estrategias que logren una distribución equitativa de recursos institucionales;
- VII. Brindar orientación y asesoría en coordinación con el área jurídica en relación a pensión alimentaria, abandono y violencia en todos sus tipos;
- VIII. Realizar estudios sobre casos de atención y problemas de niños, niñas, adolescentes, familia, adultos, adultos mayores, personas con capacidades diferentes mediante el trabajo de campo en coordinación con el área jurídica, médica y psicológica;
- IX. Localizar y referir sectores con demanda de servicios maternos infantiles y salud mental, con la finalidad de brindar un acompañamiento oportuno, en coordinación con el área psicológica y médica, realizando funciones de gestión, orientación, organización, derivación y comunicación principalmente;
- X. Organizar grupos de atención y tratamiento a niños, niñas y adolescentes en estado de vulnerabilidad por alcoholismo y drogadicción, en coordinación con el área jurídica, médica y psicológica;
- XI. Difundir las funciones y programas de trabajo social;
- XII. Detectar indicadores sociales que influyen en los diferentes tipos de organización de la población;
- XIII. Generar modelos integrales de acciones sociales partiendo de la experiencia desarrollada en el equipo multidisciplinario;
- XIV. Promover políticas sociales e iniciativas de bienestar social en base a las investigaciones y el trabajo sistematizado;
- XV. Realizar acompañamiento a las personas que lo requieran en casos de traslados a diferentes instancias ya sean municipales, estatales o federales;
- XVI. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales; y,
- XVII. Promover los programas de asistencia social de los niveles de gobierno y las que señalen otras deposiciones aplicadas en la materia.

**Artículo 30.** Son proyectos productivos aquellos que buscan de una solución para un problema o una necesidad humana, creando un producto o servicio que genere rentabilidad económica, así como obtener ganancias y tiene como principales facultades y obligaciones lo siguiente:

- I. Instalar proyectos productivos a las distintas comunidades, mediante un plan de trabajo;
- II. Supervisar los proyectos productivos, observando que tengan un buen funcionamiento y que las familias realmente sean beneficiadas;
- III. Formar grupos en las distintas comunidades para detectar a las familias que más lo necesitan;
- IV. Gestionar constantemente nuevos proyectos para seguir beneficiando al mayor número posible de familias;
- V. Una vez logrado la formación de grupos de quien más lo necesitan en las distintas comunidades, se procederá a detectar su problemática económica en donde se valora la necesidad de instalar los proyectos productivos que beneficien a la comunidad; y,
- VI. Se realizará los proyectos necesarios en base al expediente técnico que solicite la dependencia Estatal y Federal.

**Artículo 31.** El programa de adultos mayores tiene como visión que las personas mayores permanezcan autónomas y autosuficientes por el mayor tiempo posible mediante diversas actividades que favorezcan su entorno y tiene como principales atribuciones lo siguiente:

- I. Promover la credencialización de 60 años o más para que sean acreedores a los beneficios que esta otorga;
- II. Promover programas deportivos, sociales y recreativos en beneficio de las personas de la tercera edad;
- III. Establecer comunicación oportuna con el titular de la Dirección y coordinador para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- IV. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.
- II. Elaborar diagnóstico y establecer contrato terapéutico delimitando estrategias terapéuticas, modalidades de intervención y duración de tratamiento;
- III. Agenda fechas y horarios de consultas para tratamiento sobre seguimiento;
- IV. Elaborar expedientes y mantenerlos actualizados;
- V. Elaborar programa de acciones alternas: Encaminadas a la prevención y atención en: cursos, talleres, pláticas de orientación en escuelas, grupos organizados a través de las acciones programáticas interinstitucionales; Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Desayunos Escolares, Estancia Mayor, o bien, de apoyo interinstitucional: alcohólicos y neuróticos anónimos, Control de rehabilitación, entre otros;
- VI. Colaborar en la organización de brigadas, campañas y ferias de salud;
- VII. Realizar visitas domiciliarias atendiendo en caso de abuso y maltrato intrafamiliar, hacer seguimiento mediante exploración domiciliar y comunitaria;
- VIII. Realizar acompañamiento a pacientes, en casos de traslados, que sean requeridos por estado mental, esto se deberá hacer con previa cita del paciente a los diferentes hospitales donde sean referidos;
- IX. Entregar de acuerdo a normatividad establecida, informes cuantitativos y cualitativos; y,
- X. Coadyuvar en los requerimientos que al efecto realicen las autoridades judiciales.

**Artículo 32.** Al área encargada de los Centros de Capacitación y Desarrollo, se le atribuye fomentar y ampliar el potencial laboral

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA UNIDAD DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y SERVICIOS DE SALUD

**Artículo 33.** La unidad Básica de Rehabilitación tiene como objetivo proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a las personas con discapacidad temporal o permanente, mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio, que así lo requieran, brindando una atención de calidad a los pacientes y que estos puedan participar de manera plena, efectiva y óptima en el desarrollo de sus actividades de la vida diaria.

**Artículo 34.** Facultades y atribuciones del área psicológica:

- I. Atender solicitudes directas de las personas que lo requieran o a través de derivaciones hechas por trabajo social, área
- VI. Proporcionar información sobre prevención e higiene bucal para el bienestar de toda la familia;

- |   |   |
|---|---|
| VII. Colaborar en las campañas, brigadas y ferias de Salud;   | IV. Vigilar que el material de trabajo, medicamentos que se encuentren en óptimas condiciones;  |
| VIII. Atender las consultas diarias de los pacientes que lo solicitan;  | V. Presentar informe de las actividades mensuales llevadas a cabo y reportar a la coordinación;   |
| IX. Elaboración de consentimiento informado sobre procedimientos aplicados; y,  | VI. Establecer comunicación oportuna con el titular de la Dirección y Coordinador, para solicitar y disponer los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades;  |
| X. Establecer comunicación oportuna con la Directora o Director y coordinador para solicitar y vincular los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades. | VII. Colaborar en la Salud Municipal, en la detección de diabetes, hipertensión arterial, salud reproductiva, cáncer cervicouterino, captación de pacientes para jornadas optométricas, quirúrgicas y brigadas de Desarrollo Comunitario; |

**Artículo 36.** El Área de Rehabilitación tendrá como principales atribuciones:

- |  |  |
|--|--|
| I. Proporcionar las vías de prevención y rehabilitación a las personas de invalidez;   | VIII. Efectuar pláticas de orientación y promoción de salud e higiene, así como de salud reproductiva;   |
| II. Otorgar servicios de terapias físicas, hidroterapia, electroterapia, mecanoterapia y estimulación temprana, dirigidos a personas con discapacidad temporal o permanente; | IX. Atender derivaciones hechas por: trabajo social, dirección, u otras competentes;   |
| III. Brindar rehabilitación accesible para las familias del Municipio;   | X. Elaborar Historias Clínicas que van a requerir seguimiento médico;  |
| IV. Atender la consulta diaria de los pacientes que lo soliciten;  | XI. Atender la consulta diaria de los pacientes que lo solicitan;  |
| V. Vigilar que el material de trabajo se encuentre en óptimas condiciones;   | XII. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con las áreas de trabajo social, jurídico, psicología o alguna otra unidad responsable que amerite según sea el caso;  |
| VI. Presentar informe de las actividades mensuales llevadas a cabo y reportar a la coordinación;   | XIII. Brindar acompañamiento a pacientes, en casos de traslados, que sean requeridos por estado de salud, previa coordinación con otras unidades; y,   |
| VII. Proporcionar información sobre cuidados y rehabilitación en el hogar;   | XIV. Apoyar en pláticas de orientación, cursos de capacitación para los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, promoviendo una cultura de auto cuidado en salud, higiene y apoyando a la promoción del deporte y sana diversión. |
| VIII. Colaborar en las campañas, brigadas y ferias de salud;   |  |
| IX. Investigar acerca de la rehabilitación simple, la formación de recursos humanos;   |  |
| X. Establecer comunicación oportuna con la Directora o el Director y coordinador para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,   |  |
| XI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del Sistema Municipal.  |  |

**Artículo 37.** Facultades y atribuciones del Área Médica:

- I. Atender consultas médicas en: consultorio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y otros;
- II. Realizar visitas domiciliarias en coordinación con las áreas de jurídico, trabajo social y de psicología, así como en los casos donde la persona no pueda salir por motivos de salud;
- III. Coordinar acciones de desparasitación y campañas de enfermedades diarreicas, distribución de suero oral, medicinas, entre otras;

**Artículo 38.** El cobro de los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación tendrá una cuota de recuperación la cual estará señalada en la Ley de Ingresos del Municipio.

#### CAPÍTULO IX DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

**Artículo 39.** Toda persona o institución que solicite la realización de una visita domiciliaria previa a una llamada telefónica anónima, reporte, queja o solicitud vía oficio por parte de los interesados o instituciones externas, deberán presentar los datos generales para su debida atención y realización tales como:

- I. Domicilio completo del lugar;
- II. Nombre de la persona o personas a quienes se les realizará la visita domiciliaria; y,
- III. Motivo de visita domiciliaria.

**Artículo 40.** Así mismo las visitas domiciliarias que requieran de acompañamiento de algún médico, abogado, psicólogo, trabajador social, esto según amerite el caso, ya sea por violencia familiar, petición de instituciones y entidades externas, procesos de índole familiar, verificación de la condición económica, médica y social del solicitante de apoyo, entre otras.

**Artículo 41.** Las áreas que realicen visitas domiciliarias, deberán contar con un registro donde capturaran en una base de datos los siguientes:

- I. Nombre;
- II. Dirección;
- III. Motivo de visita domiciliaria;
- IV. Tipo de apoyo y/o servicio; y,
- V. Plan de seguimiento, en caso de ser necesario.

**Artículo 42.** Para el cumplimiento de la visita domiciliaria, según sea el asunto o petición, se levantará el acta correspondiente y en su caso, un reporte fotográfico de ser necesario, dependiendo del motivo por el que se atienda la visita domiciliaria.

**Artículo 43.** Las actas de visitas domiciliarias se elaborarán de conformidad con los siguientes datos: fecha, hora, domicilio, nombre de persona o personas de quienes acudan a la visita domiciliaria, nombres de las personas entrevistadas, motivo, relato de lo que se observó durante la visita, plan de acción a realizar y firmas de los que en ella intervinieron.

**Artículo 44.** Las vistas domiciliarias se harán de acuerdo a la importancia, trascendencia y nivel de emergencia a criterio de los profesionistas que reciban o atiendan la solicitud.

#### CAPÍTULO X DE APOYO ADMINISTRATIVO, SERVICIOS GENERALES Y DE LIMPIEZA

**Artículo 45.** El apoyo administrativo son las personas que se desempeñan como asistentes administrativos y recepcionistas, orientadas a realizar actividades básicas de oficina y sus funciones son las siguientes:

- I. Elaboración de oficios, solicitudes, recibos entre otros, así como recepción de documentos para trámites y servicios;
- II. Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas y correo electrónico así como proporcionar información básica si es necesaria;
- III. Revisar diariamente medios de comunicación del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia y mantener informada a la Directora o Director de DIF municipal, sobre el resultado de la revisión;
- IV. Atender visitas y público en general, derivándolo a donde corresponda;

- V. Clasificación, acomodo y resguardo de archivos del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia;
- VI. Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
- VII. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones;
- VIII. Poseer conocimiento de las unidades del SMDIF así como de las unidades del Gobierno Municipal y otras dependencias municipales y estatales con los que esté más relacionada dicha dependa;
- IX. Tener conocimiento del manejo de equipo de oficina, desde calculadoras, fotocopiadoras, impresoras, scanner, teléfono y computadoras así como los programas informáticos que conllevan;
- X. Amplio conocimiento en cuanto al protocolo institucional y atención al público; y,
- XI. Cumplir las disposiciones generales y los acuerdos del sistema municipal.

**Artículo 46.** Los Servicios Generales, son las personas que se encargan de prestar en tiempo y forma los servicios requeridos por el DIF, los cuales tienen conocimientos en diversas áreas y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Hacer reparaciones sencillas de acuerdo a sus conocimientos en electricidad, plomería, fontanería, jardinería, carpintería, entre otros;
- II. Contar con licencia de manejo;
- III. Conservación y mantenimiento de los vehículos así como la limpieza de los mismos;
- IV. Conducir de manera responsable y trasladar al personal del DIF Municipal que requiera realizar trámites y/o gestiones relacionados al trabajo;
- V. Responder por elementos y equipos utilizados para la ejecución de sus actividades;
- VI. Informar a la Directora o al Director sobre cualquier novedad o irregularidad que se presente en su área o equipo de trabajo;
- VII. Coadyuvar en los servicios de mensajería; y,
- VIII. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

**Artículo 47.** El personal de limpieza puede ser una o más personas que ejecutan actividades de limpieza y mantenimiento que garanticen la correcta higiene de las instalaciones tanto en la parte interior como exterior y sus funciones son las siguientes:

- I. Velar por el buen estado y conservación de las oficinas, consultorios, pasillos, baños y áreas verdes de la institución;

- II. Mantener la Limpieza de suelos, muebles, cristales, espejos y puertas de todas las áreas del SMDIF;
- III. Vaciar con frecuencia todos los botes de basura existentes en oficinas, baños y exteriores;
- IV. Abastecer de materiales como jabón, papel higiénico, sanitas, servilletas, toallas sábanas, escoba, recogedor, trapeador, cubetas, franelas, bolsas de basura, gel antibacterial o gel en cloro, entre otros, en los espacios que así se requiera;
- V. Limpiar de manera constante los equipos y aparatos que requiera para su debido funcionamiento el SMDIF;
- VI. Informar de inmediato sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones;
- VII. Mover, limpiar y ordenar cada uno de los muebles que se encuentren en recepción, oficinas, consultorios, bodega, entre otros;
- VIII. Arreglar y mantener en buen estado y presentación la ornamentación del SMDIF;
- IX. Establecer comunicación oportuna con la Directora y la coordinadora para solicitar y coordinar los apoyos necesarios para la ejecución de las actividades; y,
- X. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

### CAPÍTULO XII

#### DEL MECANISMO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 48.** La Presidenta Honorifica y la Directora o Director deberá establecer una mesa de coordinación con distintas áreas del Gobierno Municipal a efecto de cumplir los siguientes propósitos:

- I. Protocolos de atención a grupos en situación de riesgo en caso de siniestros, contingencias o algún otro que ponga en riesgo la vida o integridad de las personas;
- II. Políticas públicas en materia de salud;
- III. Políticas públicas en materia de atención a niños, jóvenes, personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
- IV. Aquellas políticas o programas aprobados por el Ayuntamiento que requieran de atención conjunta en beneficio de las familias del Municipio; y,
- V. Visitas domiciliarias que requieran del apoyo de otras unidades administrativas del Gobierno Municipal.

**Artículo 49.** La mesa de coordinación se deberá integrar por las autoridades y titulares de las siguientes áreas:

- I. Síndico Municipal;
- II. Comisión de Salud y Asistencia Social del Ayuntamiento;
- III. Comisión de Igualdad de Género, Juventud y Deporte del Ayuntamiento;
- IV. SMDIF;
- V. Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal;
- VI. Dirección de Juventud, Salud y Fomento Deportivo; y,
- VII. Coordinación de Protección Civil.

**Artículo 50.** La Directora o Director convocará a la mesa de coordinación al menos tres veces al año para establecer acciones conjuntas para el debido cumplimiento de las facultades y atribuciones que se establecen en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO XIII

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 51.** Es procedente la queja contra toda irregularidad en la actuación del DIF que afecte a las y los particulares.

**Artículo 52.** La queja podrá ser presentada ante la Contraloría Municipal, bajo los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 53.** Para efectos de la procedencia del recurso de queja serán consideradas como irregularidades, entre otras:

- I. La negligencia en la actuación de cualquier persona que labore en la Dirección;
- II. En el caso de los servicios integrales, la demora injustificada en la prestación de los servicios a cargo de cualquiera de sus órganos;
- III. La falta de respuesta a cualquier petición de asesoría o apoyo por parte de una mujer u hombre o un grupo de mujeres u hombres;
- IV. La negativa de brindar cualquier tipo de atención a alguna o algunas mujeres u hombres, por razones de su condición social, etnia, religión o cualquiera otra circunstancia cultural, social o religiosa; y,
- V. Las demás que se encuentran establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 54.-** Es causa de procedimiento de responsabilidad administrativa el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Ordenamiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifiqúese al C. Presidente Municipal del Ayuntamiento, para los efectos legales a que haya lugar. Dado en el Ayuntamiento de Tacámbaro, en el mes de mayo de 2022. (Firmados).

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES Y GOBIERNO ABIERTO  
DEL MUNICIPIO DE TACÁMBARO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. Del fundamento.** El contenido de este Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 8 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán y sus Municipios; así como en lo dispuesto por el artículo 17 del Reglamento Interno Organizacional de la Administración Municipal de Tacámbaro de Codallos, Michoacán.

**Artículo 2. Objeto y Alcance.** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular y garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, siendo de observancia para los sujetos obligados del Municipio de Tacámbaro de Codallos.

El alcance de establecer los principios, bases generales y regular los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad del Gobierno y Administración Pública Municipal de Tacámbaro, Protección de Datos Personales e información confidencial de toda persona en posesión de los sujetos obligados, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tacámbaro, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán, con el fin de constituir un gobierno y administración municipal abiertos que propicien la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

**Artículo 3. Objetivos.** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, que tiene los objetivos siguientes:

- I. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre los sujetos obligados del Municipio de Tacámbaro;
- II. Establecer y homologar procedimientos que permitan brindar atención expedita a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, en formatos adecuados y accesibles para la ciudadanía, atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada región;
- IV. Impulsar la publicación de información proactiva, con base en el interés público y en los criterios y normatividad aplicable;
- V. Establecer medidas de seguridad para resguardar la información clasificada;
- VI. Constituirse como una herramienta contra la corrupción, que coadyuve en la inhibición de conductas irregulares;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir en la consolidación de la democracia;
- VIII. Establecer mecanismos que coadyuven a garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y la aplicación de sanciones en su caso.
- IX. Regular los mecanismos para la creación de un Gobierno Abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas, a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y,
- X. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio y las sanciones que correspondan.

**Artículo 4. Del Glosario.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Áreas:** Las instancias al interior del sujeto obligado,

- que están previstas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tacámbaro de Codallos, los reglamentos interiores de las dependencias, estatutos orgánicos de los institutos u equivalentes;
- III. **Clasificación:** Acto por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad;
- IV. **Comité:** Comité Municipal de Transparencia;
- V. **Consulta Directa:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto;
- VI. **Datos abiertos:** Datos digitales de carácter público accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;
- VII. **Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permita la identificación de la misma;
- VIII. **Días hábiles:** considerándose días hábiles para la promoción, sustentación y resolución en esta materia todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, 01 de enero, 05 de febrero, 21 de marzo, 01 y 05 de mayo, 16 de septiembre, 12 de octubre, 20 de noviembre y 25 de diciembre, así como aquellos en que se suspendan las labores en este H. Ayuntamiento o cuando no pueda funcionar por causa de fuerza mayor;
- IX. **Dirección:** Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- X. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XI. **Enlace de Transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la dependencia que integran al Sujeto Obligado a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de Transparencia Focalizada y Proactiva;
- XII. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIII. **Gobierno Abierto:** Modelo de Gobierno basado en la transparencia y rendición de cuentas, a través de la participación y colaboración ciudadana con el uso de tecnologías de la información y comunicación y demás medios de fácil acceso para las personas, para construir un gobierno dialogante, colaborativo y co- creador de políticas públicas;
- XIV. **Información:** Los datos contenidos en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar;
- XV. **Información Confidencial:** Se considera Información Confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como aquella señalada en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. **Información Pública:** Se entiende por Información Pública todo documento, que se genere, obtenga, adquiera, transforme o posean los sujetos obligados referidos en el presente Reglamento;
- XVII. **Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable en materia de transparencia;
- XVIII. **Instituto:** El Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán;
- XIX. **Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- XX. **Interés Público:** Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de las

- personas integrantes de una comunidad y protegidas conforme a derecho;
- XXI. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; XXIII. Ley Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIV. **Servidores Públicos:** Los mencionados en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el artículo 104 de la Constitución Política para el Estado de Michoacán;
- XXV. **Organismos Garantes:** Unidades y enlaces de transparencia y acceso a la información;
- XXVI. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales e Información Confidencial, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de internet para la publicación de obligaciones de Transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- XXVII. **Portal:** Portal de un sujeto obligado, que opera como "puerta principal" en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XXVIII. **Programa:** Elemento integrante del Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto, establecido en el presente Reglamento;
- XXIX. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tacámbaro;
- XXX. **Transparencia Activa:** Obligación de publicar la información que debe transparentarse de oficio y bajo ciertas características por el sujeto obligado, de conformidad con lo establecido en la Ley General y en la Ley;
- XXXI. **Transparencia Proactiva:** Es el conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada por los sujetos obligados más allá de las obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley;
- XXXII. **Sistema:** Sistema Municipal de Transparencia para un Gobierno Abierto;
- XXXIII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XXXIV. **Sitio:** Sitio de internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XXXV. **Sujeto Obligado:** Los señalados en el presente Reglamento y Leyes aplicables al caso concreto;
- XXXVI. **Unidad Administrativa:** Área responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial; y,
- XXXVII. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el usuario; y,
- XXXVIII. **Versión pública:** Documento en que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- Artículo 5.** En la aplicación de este Reglamento, deben observarse los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información.
- El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.
- Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en el presente Reglamento, la Ley General, la Ley de la Entidad y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias.
- Artículo 6.** No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ninguna persona será objeto de persecución judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.
- Artículo 7.** Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:
- I. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;
  - II. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - III. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,

IV. Ley General de Archivos.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**CAPÍTULO I**  
DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

**Artículo 8.** Es obligación de los organismos garantes otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

**Artículo 9.** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

**Artículo 10.** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca el presente Reglamento, así como demás normas aplicables en la materia. Salvo en aquellos casos que esta información está considerada como sensible o reservada por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

**Artículo 11.** En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de Acceso a la Información de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

**Artículo 12.** Los Organismos Garantes, en el ámbito de sus atribuciones, deberán suplir cualquier deficiencia para garantizar el ejercicio del derecho de Acceso a la Información.

**Artículo 13.** El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad, origen social étnico, político, condición económica, orientación sexual y manteniendo una cultura de respeto y ayuda a los adultos mayores.

**Artículo 14.** El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. Lo anterior como simple recuperación a los insumos o materiales necesarios

**Artículo 15.** Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, las cuales deberán estar ajustadas a derecho conforme a las disposiciones que nos rigen en la actualidad.

**CAPÍTULO II**  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS Y SUS OBLIGACIONES

**SECCIÓN I**  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

**Artículo 16.** Los sujetos obligados deben transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, de conformidad con la Ley general, la Ley del estado, el presente Reglamento y los Lineamientos Técnicos que emita el Sistema Nacional para la publicación de la información que deriva de las obligaciones de transparencia.

**Artículo 17.** Los sujetos obligados de este Reglamento son:

- I. El Ayuntamiento de Tacámbaro;
- II. Los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento;
- III. La Administración Pública Centralizada Municipal;
- IV. Las entidades integrantes de la Administración Pública Descentralizada que hayan firmado Convenio de Adhesión con el Municipio;
- V. Las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria;
- VI. Los Fideicomisos Municipales;
- VII. Los Sindicatos; y,
- VIII. Las personas físicas o jurídicas que reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad, que hayan celebrado convenio o contrato con el Municipio, sólo respecto de la información pública relativa a los recursos recibidos o actos de autoridad ejercidos.

**Artículo 18.** Son Unidades Administrativas de los Sujetos Obligados:

- I. Del Ayuntamiento, dentro de las cuales se encuentran las Dependencias Centralizadas y con autonomía funcional:
  - a) El Ejecutivo Municipal, las Comisiones de Regidores, Sindicaturas;
  - b) Direcciones, Jefaturas, Áreas, Coordinaciones, Departamentos; y,
  - c) Consejos de la Administración Municipal Centralizada.
- II. De los Organismos Públicos Descentralizados Municipales:
  - a) El Consejo Directivo;
  - b) La Junta de Gobierno;
  - c) La Dirección General; y,

- d) Las Unidades Técnicas de Administración.
- III. De las Empresas de Participación Municipal Mayoritaria:
- a) El Responsable.
- IV. De los Fideicomisos Municipales:
- a) El Responsable.
- V. De los Sindicatos en el ámbito municipal:
- a) El Secretario General; y,
- b) El Tesorero.
- VI. De las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad:
- a) El Representante Legal registrado ante el Ayuntamiento.
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Difundir proactivamente información de interés público, en formatos que más convengan al público al que va dirigida;
- XII. Manejar y/o administrar una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal local; y,
- XIII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

**Artículo 20. De las Unidades Administrativas: Obligaciones.**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Dirección, con base en las disposiciones de la Ley General, los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y las que establezca el Instituto;
- II. Nombrar a un servidor público quien fungirá como Enlace de Transparencia mismo que será notificado a la Dirección;
- III. Orientar y apoyar, a los solicitantes de información para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y los Derechos ARCO sobre sus datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales con base en los acuerdos que establezca el Sujeto Obligado conforme a lo establecido en las fracciones V y VI del artículo 19 de este Reglamento;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, así como adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determine el Pleno del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional, que le sea requerida por la Unidad, para ser publicados a través del Portal;
- VII. Proporcionar la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso, sobre cada solicitud de información que le requiera la Dirección, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Dirección sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre los datos requeridos mediante solicitud;
- I. Designar los enlaces de transparencia que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- II. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Reportar a los Organismos Garantes competentes sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto, realicen los Organismos Garantes;
- VIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- IX. Cumplir con las resoluciones emitidas por los Organismos Garantes;

- X. Promover la capacitación y cultura de la Transparencia, Acceso a la Información, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección;
- XI. Podrá auxiliarse a través de la Dirección en las consultas realizadas al instituto, de acuerdo a las necesidades y requerimientos inherentes a sus áreas de actuación;
- XII. Responder a la Dirección en un plazo no mayor a 5 cinco días hábiles que verse sobre solicitudes de acceso a la Información Pública y en su caso sobre el derecho de protección de datos, a efecto de otorgar y garantizar al solicitante la respuesta.

**Artículo 21.** Los fideicomisos y fondos públicos, considerados Entidades Descentralizadas de la Administración Pública Municipal deberán dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las leyes a que se refiere el artículo anterior, y al presente Reglamento por sí mismos, a través de sus propias áreas, Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica y, por lo tanto, no sean considerados una Entidad descentralizada municipal, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos cumplirán con las obligaciones del presente Reglamento a través de la Unidad Administrativa responsable de coordinar su operación.

## SECCIÓN II

### DE LAS OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS

**Artículo 22.** Para el caso de las obligaciones comunes y específicas de Los sujetos obligados se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán de Ocampo, disposiciones que serán aplicadas en forma supletoria.

## CAPÍTULO III

### PRINCIPIOS RECTORES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 23. De la Dirección.** De la Dirección de Transparencia.

La Dirección de Transparencia depende del Titular del Sujeto Obligado de conformidad con el artículo 24, Fracción II de la Ley General, formará parte del Despacho de la Presidencia con las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley.

El titular de la Dirección de Transparencia es designado por el Presidente Municipal y ratificado por el Pleno del Ayuntamiento por mayoría, debe cumplir cuándo menos con los siguientes requisitos:

- I. Acreditar conocimientos y experiencia en materia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de cuando menos un año;
- II. Ser mexicano en pleno uso y goce de sus derechos;

III. Tener experiencia en la administración pública; y,

IV. Contar con título profesional registrado de nivel licenciatura.

La organización de la Dirección para cumplir con sus actividades será determinada por Manual de Operación y de Organización, así como del presente Reglamento.

En relación a los Principios Rectores de la Dirección de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de datos personales se estará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán, disposiciones que serán aplicadas en forma supletoria.

## TÍTULO TERCERO

### RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CAPÍTULO I DEL COMITÉ

**Artículo 24.** En el Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, en relación a sus sujetos obligados, numerados en el artículo 17 fracción I, se establecerá un Comité con base en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 25.** El Comité deberá integrarse por Servidores Públicos titulares de Dependencias o Áreas que integren la Administración Pública Municipal, de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario Técnico; y,
- III. Uno a tres vocales.

A las sesiones del Comité podrán asistir los Titulares de los Sujetos Obligados o de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de los mismos o mediante invitación del Presidente del Comité, con derecho a voz pero sin voto, y sólo podrán estar presentes cuando existan temas que versen sobre asuntos de su competencia.

**Artículo 26.** A propuesta del Presidente Municipal, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la administración municipal, el Ayuntamiento designará a los miembros del Comité, así como los suplentes respectivos, en sesión ordinaria. Los cuales deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los integrantes del Cabildo.

La Dirección de Transparencia del Ayuntamiento, deberá notificar la instalación, al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

Para los sujetos obligados señalados en las fracciones II, III, IV y V del artículo 17 del presente ordenamiento deberá proveer sus propias disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 27.** Los cargos del Comité serán honoríficos, por lo que

no recibirán retribución alguna en forma adicional, por su desempeño. Sin embargo el H. Ayuntamiento proveerá de lo necesario, cuando se justifique gastos de dicha comisión.

**Artículo 28.** Los Consejeros duraran en su cargo tres años o en su caso, durante el tiempo que desempeñe el cargo. Por cada integrante del Comité, deberá nombrarse a la par, un servidor público como su suplente.

**Artículo 29.** Los integrantes del Comité no podrán, con motivo de sus funciones, realizar actividades de naturaleza partidista, religiosa o sectaria, de cualquier índole, que pudieren comprometer la transparencia e imparcialidad en el manejo de datos personales.

**Artículo 30.** Los integrantes del Comité, podrán ser removidos de sus cargos por el Ayuntamiento, cuando en el desempeño de sus funciones, cometan faltas que perjudiquen el buen desempeño de las funciones del Comité.

**Artículo 31.** En el supuesto de sustitución del titular de alguno de los integrantes del Comité, entrara en funciones el suplente, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo. En sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Ayuntamiento e Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

En caso de que el suplente quien haya asumido las funciones del Titular, sea cambiado, removido, renunciado o separado del cargo, el Ayuntamiento, hará la nueva designación en los términos que este determine.

## CAPITULO II

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES

**Artículo 32.** Son facultades y obligaciones del Comité, además de las establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 125, las siguientes:

- I. Desarrollar con la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Tacámbaro un Programa de Difusión del Derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; así como la promoción de la cultura de la Transparencia y rendición de cuentas;
- II. Revisar, en el primer mes de cada año, la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su descalificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado;
- III. Ampliar los términos del otorgamiento de la información, otorgando una prórroga, según las circunstancias de los casos expuestos;
- IV. Implementar mejoras en los mecanismos existentes, para el manejo de la información requerida por los particulares; y,
- V. Las demás que señale el Ayuntamiento.

Las resoluciones del Comité son de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas y sujetos obligados del Ayuntamiento.

**Artículo 33.** Corresponde al Presidente del Comité las siguientes facultades:

- I. Representar al Comité;
- II. Convocar por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Declarar la existencia del quórum legal;
- V. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que considere pertinente su participación, a petición de alguno de los miembros integrantes del propio Comité;
- VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VII. Someter a la consideración del Comité los asuntos de su competencia en cumplimiento a la Ley General, la Ley estatal, los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás disposiciones normativas aplicables, así como los acuerdos a adoptar en atención a los mismos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la operación y funcionamiento del Comité, así como de las acciones acordadas por las Áreas responsables, en los plazos establecidos por el Comité mediante acuerdo;
- IX. Dar cuenta al Comité, respecto de los cambios de sus integrantes;
- X. Someter a votación los proyectos de acuerdos y resoluciones del Comité;
- XI. Comunicar los acuerdos del Comité a los titulares de las Áreas que tiene que dar cumplimiento a los mismos; y,
- XII. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General la Ley Estatal, Lineamientos, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 34.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité, las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer al Comité el orden del día a aprobarse en cada sesión ordinaria y extraordinaria;
- II. Elaborar y notificar, por instrucciones de Presidente, las convocatorias para la celebración de sesiones del Comité;
- III. Verificar el quórum de asistencia de las sesiones;

- IV. Actualizar los cambios que se efectúen de los miembros del Comité, dentro del portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado;
- V. Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitidas física y/o electrónicamente, a los convocados en los plazos previstos para sesiones ordinarias o extraordinarias, según corresponda;
- VI. Registrar las votaciones de los integrantes del Comité y dar a conocer el resultado de las mismas;
- VII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación;
- VIII. Recabar las firmas de los miembros del Comité en actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del Comité como constancia del ejercicio de sus funciones;
- IX. Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- X. Coordinar la integración y resguardo del archivo de trámite del Comité, el cual está integrado por el consecutivo anual de carpetas de las sesiones celebradas, el consecutivo anual de oficios emitidos y recibidos por el Comité, así como, por el registro de actas y de los acuerdos adoptados por el Comité;
- XI. Practicar las notificaciones a los particulares y a las áreas los acuerdos adoptados por el Comité;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité;
- XIII. Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del Comité, así como de cualquier documento que obre en el archivo de trámite del mismo, a solicitud de parte; y,
- XIV. Gestionar, por conducto de la Unidad de Transparencia, la publicación en el portal de transparencia de la página de internet del Sujeto Obligado, de las actas, resoluciones, acuerdos, criterios y determinaciones emitidos por el Comité.
- IV. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- V. Realizar las tareas que le sean encomendadas por el Comité e informar de avance y cumplimiento de las mismas;
- VI. Suscribir las actas, votos y acuerdos del Comité, en los que obre constancia de su participación;
- VII. Poner a consideración del Presidente del Comité los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y cualquier asunto que estimen pertinente; y,
- VIII. Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Comité, a través de quien funja como Secretario, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.

Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

Los invitados a las sesiones del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir su opinión a solicitud de Comité o cuando así resulte necesario los asuntos que se traten en las sesiones del mismo y brindar la asistencia requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos en ejercicio de las atribuciones propias de su competencia;
- II. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité;
- III. Comunicar al Presidente sugerencias para propiciar y mejorar el cumplimiento;
- IV. Suscribir las actas de aquellas sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y soporte documental del ejercicio de sus funciones; y,
- V. Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

### CAPITULO III

#### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 36.** Las sesiones del Comité podran ser:

- I. **Ordinarias:** Una vez cada mes; y,
- II. **Extraordinarias:** Las que por su naturaleza ameriten citación expresa del Presidente y/o a petición de las dos terceras partes del Comité.

**Artículo 37.** Para que el Comité, se encuentre legalmente constituido se requerirá la asistencia de las dos terceras partes de sus integrantes.

Las demás que le encomiende el propio Comité, le atribuya la Ley General, la Ley Estatal y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 35.** Corresponde a los vocales las siguientes facultades:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Comité;
- II. Solicitar al Presidente del Comité la inclusión de asuntos en el orden del día de la sesión;
- III. Colaborar eficientemente en las actividades del Comité para el cumplimiento de sus objetivos;

En caso de que se requiera una segunda convocatoria, por falta de quórum, el Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. En convocatoria posterior, los acuerdos serán válidos con las personas que asistan.

**Artículo 38.** La falta consecutiva a tres reuniones del Comité, sin causa justificada, por cualquiera de sus integrantes, será removido del cargo por el propio Comité, llamando a los suplentes a entrar en funciones.

**Artículo 39.** Las sesiones serán convocadas por el Secretario Técnico del Comité, con por lo menos 2 días de anticipación y las extraordinarias, por lo menos con 24 horas de anticipación.

**Artículo 40.** Las sesiones se realizarán mediante convocatoria previa, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;

- I. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- II. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará en su caso, su Plan de Trabajo para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley, así como lo que determine el Pleno del Ayuntamiento; y
- III. La Secretaría Técnica levantará y resguardará las actas de cada sesión, así como las actas respectivas de clasificación o desclasificación de información, clasificación y protección de datos personales e información confidencial, así como las de inexistencia que determinen.

**Artículo 41.** Participación en las sesiones del Comité.

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. Los titulares de los Sujetos Obligados que establece el artículo 18 del Reglamento que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo podrán hacer cuando estan versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las unidades administrativas, o a quien estos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, clasificación y protección de información confidencial, así como declaratoria de inexistencia; y,
- III. Los servidores públicos que no sean parte del Comité sólo tendrán derecho a voz.

#### CAPITULO IV

##### DISPOSICIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 42.** La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno

Abierto, será el vínculo entre los sujetos obligados y la persona solicitante; dicha Dirección es la responsable del acceso a la información pública en el municipio de Tacámbaro.

**Artículo 43.** La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el presente Reglamento;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos del presente Reglamento;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan, especialmente si es adulto mayor y presenta alguna discapacidad;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad de la Información que genere al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, Ley Federal, la Ley, el presente Reglamento y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de Acceso a la Información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de Acceso a la Información; y,
- XIII. Las demás establecidas en la Ley General, Ley Federal, la Ley, el presente Reglamento y en la normatividad aplicable.

**Artículo 44.** Cuando alguno de los sujetos obligados se negará a colaborar con la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, ésta dará aviso al Presidente Municipal, su superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 45.** La Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, vigilará que las obligaciones de Transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de Transparencia en los términos de la Ley, Ley Federal, la Ley, este Reglamento y los Lineamientos que emitan el Sistema Nacional y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 46.** Para garantizar el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos del Municipio de Tacámbaro, la Dirección de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales contará con enlaces en todas las dependencias administrativas y paramunicipales.

#### TÍTULO CUARTO

##### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 47.** La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información que está en su poder se actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, para el caso de las Disposiciones generales sobre la Clasificación y desclasificación de la información se estará de conformidad con lo dispuesto en la Ley General y en la Ley.

#### CAPÍTULO II

##### DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 48. De la Información Pública Protegida.** La Información Pública Protegida es la información reservada y confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley y la Ley General.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública así como de los datos personales, el Comité y corresponsable el Titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 49.** Del Procedimiento de Clasificación de Información Pública reservada.

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, a más tardar un día hábil a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y,
  - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales. En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.
- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Dirección una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción I, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá al Comité los elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y,
  - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.
- III. El Secretario Técnico, para lo establecido en la fracción I, convocará a sesión extraordinaria del Comité para atender la información sujeta a clasificación para su confirmación, modificación o revocación como corresponda, así como su vigencia;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la confirmación, modificación o revocación de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, la Ley General, los lineamientos emitidos por el Instituto y por el Sistema Nacional de Transparencia y la fracción I, del presente artículo;
- V. En el caso que la clasificación proceda, el Comité ordenará a la Unidad Administrativa elaborar una versión pública del documento o los documentos con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación, con apoyo de la Unidad de Transparencia; y
- VI. El Secretario Técnico registrará en el Sistema de Información Clasificada y notificará al solicitante sobre el acuerdo del Comité a través de la Unidad de Transparencia elaborando una respuesta y en su caso la versión pública de conformidad con la Ley.

**Artículo 50.** Del Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La unidad Administrativa, elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad; y,
- IV. La Unidad validará la versión pública y emitirá una respuesta por escrito y la entregará al solicitante, de conformidad con la Ley.

**Artículo 51.** Del Procedimiento de Protección de Información Confidencial.

Para el procedimiento de protección de información confidencial, se atenderá de conformidad con la Ley y su Reglamento, así como los Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos.

Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley; La Unidad Administrativa, al recibir del Comité una solicitud para la protección de información confidencial le informara sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**Artículo 52. De las disposiciones básicas.** La atención de las solicitudes de transparencia observará lo siguiente:

- I. Será la Dirección quien atenderá el acceso a la información pública por medio de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderá lo establecido en la Ley;
- II. El Comité atenderá las solicitudes de protección de datos

en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados y las Unidades Administrativas atenderán lo establecido en la Ley; y,

- III. El horario de recepción en la Dirección de Transparencia y Unidades Administrativas para efectos de acceso a la información pública y protección de información es de lunes a viernes en horarios de oficina de 09:00 a 15:00 horas.

**Artículo 53.** Del procedimiento Interno.

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que genera, administra o resguarda la información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención de la información solicitada, un día hábil después en que recibió la solicitud conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX;

En caso de omisión, será responsable del Titular y el Enlace de Transparencia de la Unidad Administrativa que no se pronuncie a lo señalado en el párrafo anterior en tiempo y forma, y que sea causa de incumplimiento a la solicitud de acceso a la información pública, podrá incurrir en responsabilidad administrativa;

- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, en los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, conforme a los horarios establecidos en el artículo 9 fracción IX; con los datos siguientes:
  - a) Número de expediente de la solicitud de información;
  - b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - d) Fundamentación y motivación;
  - e) Lugar y fecha; y,
  - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial de información

reservada, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:

- a) Prueba de daño, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto y del Sistema Nacional de Transparencia; y,
- b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 22 del presente Reglamento y en su caso la versión pública.

VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 50 y 51 del presente Reglamento, la Ley y su Reglamento, Ley general, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;

VII. En los procedimientos de protección de información confidencial, se procederá, con base en el procedimiento establecido en el artículo 50 del presente Reglamento, así como lo establecido en la Ley y su Reglamento, Ley General, Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia.

VIII. La respuesta a la solicitud por parte de la Unidad Administrativa deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- a) Número de oficio de la Unidad Administrativa;
- b) Número de expediente;
- c) Lugar y fecha;
- d) Fundamentación y Motivación;
- e) Respuesta donde se hace referencia del servidor público responsable de la información; así como las comunicaciones internas para gestionar la búsqueda de la información, anexando documentos comprobatorios; y,
- f) Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

IX. La Unidad deberá verificar los requisitos, y si es el caso realizará la prevención por alguna omisión al Titular de la Unidad Administrativa y las oficinas internas poseedoras y generadoras de la información;

X. En funciones de oficialía de partes, la Unidad, deberá adicionalmente a lo dispuesto por la Ley, recibirla, asignar un número progresivo de manera mecánica, sello y firma, así como el número de anexos que integran la respuesta; y,

XI. En la recepción de solicitudes por cualquier vía, sobre el tema de acceso a la información, que resulten idénticos por la misma persona, la Unidad procederá a su acumulación, por simplicidad procesal.

#### CUOTAS DE ACCESO

**Artículo 54.** Toda persona tiene derecho a obtener la información a que se refiere este Reglamento en los términos y con las excepciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, sin discriminación y en igualdad de condiciones con las demás, tal y como lo dispone el numeral 6o de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 55.** En caso de existir costos para facilitar la información requerida, se estará a lo dispuesto por la Ley de Ingresos para el Municipio de Tacámbaro, correspondiente, o en las disposiciones de ingresos correspondientes.

La información deberá ser entregada sin costo, con excepción de que la entrega de la información exceda más de veinte hojas simples.

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de datos Personales y gobierno Abierto, podrá discrecionalmente, exceptuar el pago de reproducción y envío, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.

#### CAPÍTULO VI

##### VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

#### SECCIÓN I

##### ATRIBUCIONES DE VIGILANCIA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 56.** La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto vigilará que las obligaciones de Transparencia que publiquen los sujetos obligados cumplan con las disposiciones de Transparencia en los términos de la Ley General, Ley Federal, la Ley, el presente Reglamento y los Lineamientos que emita el Sistema Nacional y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 57.** La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente y al Comité, por lo anterior cada empleado municipal, firmará una Carta Compromiso de Confidencialidad, no Divulgación, Reserva y Resguardo de Información y Datos Personales de Servidores Públicos que intervengan en cualquier fase del Tratamiento de Datos Personales, confidencialidad de la información y de todo tipo de documentos propiedad del Honorable Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, o de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empeno, comisión, integración de Consejo, Comité Interno, Cabildo o cualquier órgano colegiado que sesione a fin de deliberar procesos internos y/o dictaminar proyectos, concursos de cargos públicos e iniciativas institucionales así como para la toma de decisiones relativas a actividades municipales.

La Carta Compromiso de Confidencialidad, deberá anexarse a firma en el contrato inicial de cada empleado y posteriormente archivada en su expediente personal en el área de recursos humanos, obligatoriamente.

Esta acción está motivada y fundamentada en los artículos 6,34, y 132 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto, por instrucción del Presidente Municipal vigilará.

## SECCIÓN II

### DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 58.** Cualquier persona podrá denunciar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para Estado de Michoacán, la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 59.** La denuncia a que se refiere el artículo anterior por incumplimiento a las obligaciones de transparencia será regulada bajo los términos y procedimiento establecidos en la Ley del Estado.

## TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES Y DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

### CAPÍTULO I SANCIONES

**Artículo 60.** Además de las conductas previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, serán causas de responsabilidad de los sujetos obligados, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Michoacán. Conductas que serán sancionadas **conforme al dispuesto por ley, en materia disciplinaria**

### CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 61.** La persona solicitante podrá interponer, por si mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión en términos de la Ley.

**Artículo 62.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento que negaren, podrán interponer el recurso de revisión ante el Instituto o ante el Comité de Transparencia, quien estará obligado a informar al Instituto a más tardar dos días hábiles siguientes a la recepción y correrá traslado del mismo, dentro de los tres días hábiles siguientes.

El recurso de revisión procede en contra de:

- I. Negativa de acceso a la Información;
- II. Declaración de inexistencia de información;
- III. Clasificación de información como reservada o confidencial;
- IV. Inconformidad por los costos o tiempos de entrega de la información;
- V. Información incompleta o sin correspondencia con lo solicitado;
- VI. Inconformidad con las razones que motivan una prórroga;
- VII. Negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos;
- VIII. Tratamiento inadecuado de los datos personales, de carácter personal y sensible; y,
- IX. Falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos dentro de los plazos establecidos en esta Ley.

**Artículo 63.** El recurso de revisión se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

## TÍTULO SEXTO DEL SISTEMA DE GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DEL GOBIERNO ABIERTO MUNICIPAL

**Artículo 64.** Del Gobierno Abierto Municipal.

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.

La Comisión de Transparencia, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción en coordinación con la unidad, la sociedad civil, universidades, empresarios, colegio de profesionistas, así como ciudadanos 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 65.** Principios del Gobierno Abierto.

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 SEGUNDO**  
DEL CONSEJO CIUDADANO PARA LA  
CONSOLIDACIÓN DE UN GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 66.** De la Naturaleza Jurídica y Finalidad del Consejo

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

**Artículo 67.** De las atribuciones y obligaciones del Consejo.

Al Consejo 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 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 la unidad hacia la sociedad civil y dependencias en foros, eventos y encuentros en materia de transparencia y gobierno abierto;
- V. Proponer ante el Ayuntamiento los convenios en materia de gobierno abierto con instituciones públicas, internacionales, federales y locales así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
- VI. Proponer a la Unidad la determinación de información proactiva y focalizada; y,
- VII. Proponer al Presidente Municipal 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 68.** De las Sesiones del Consejo.

El Consejo 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 se harán por escrito a los integrantes del mismo, con un mínimo de cuarenta y ocho horas de anticipación, pudiendo notificar a los integrantes en forma electrónica. Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos; en caso de empate tendrá el presidente voto de calidad.

**Artículo 69.** De la Integración del Consejo. El Consejo estará integrado por:

- I. Cinco ciudadanos con vecindad en el Municipio;
- II. Un Regidor integrante de la Comisión, quien fungirá como Presidente del Consejo; y,
- III. El titular de la Unidad, quien fungirá como Secretario Técnico del Consejo.

La Comisión, en su primera sesión, deberá designar de entre sus miembros al Regidor que fungirá como representante titular del Consejo, quien será quien la presida, así como un suplente.

Para el caso de inasistencias del Secretario Técnico, el Presidente del Consejo podrá determinar al integrante que auxilie 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 70.** De los requisitos que deberán reunir los Ciudadanos para ser designados Consejeros.

Los ciudadanos que aspiren a ser designados como Consejeros, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadanos mexicanos, mayores de 21 veintinueve años, con vecindad en el Municipio y en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. No ser servidor público;
- III. No ser pariente consanguíneo en línea recta, en cualquier grado, o en línea colateral, hasta el cuarto grado, ni por afinidad, de cualquier integrante del Ayuntamiento, o servidores públicos de primer o segundo nivel del Municipio; 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.

Los Consejeros Ciudadanos durarán en su cargo tres años, iniciando su gestión a la mitad del periodo del gobierno municipal.

Los Consejeros Ciudadanos serán removidos a propuesta del Consejo por acuerdo de la Comisión, de conformidad a la causales de remoción previstas en el presente reglamento, salvo tratándose del Regidor que lo integra o su Secretario Técnico.

**Artículo 71.** Del Procedimiento para la designación de los ciudadanos que integrarán el Consejo.

Se ajustará de la siguiente manera:

- I. La Secretaría General del Ayuntamiento, 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 de los Ciudadanos candidatos a Consejeros propietarios y suplentes;
- II. Los Ciudadanos interesados deberán entregar sus solicitudes de registro en la Secretaría General del Ayuntamiento en un plazo de 20 veinte días hábiles a partir de publicada la convocatoria respectiva;
- III. Dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a que haya fenecido el plazo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría General del Ayuntamiento remitirá al Regidor Presidente de la Comisión los candidatos registrados y sus respectivos expedientes;
- IV. El Presidente de la Comisión en un plazo no mayor a 30 treinta días naturales deberá verificar que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo y someterá a consideración de la Comisión la propuesta de aspirantes que deberán integrar el Consejo;
- V. Aprobado por la Comisión, la propuesta será sometida al Pleno del Ayuntamiento, el cual en la sesión siguiente a que haya presentado la propuesta, elegirá a quienes fungirán como consejeros, tanto titulares como sustitutos, para el periodo en cuestión 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 72.** De las facultades y obligaciones del Presidente del Consejo. Las facultades y obligaciones del Presidente del Consejo serán las siguientes:

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

**Artículo 73.** De las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo. Las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo serán las siguientes:

- I. Elaborar previa instrucción del Presidente del Consejo las convocatorias a las sesiones;
- II. Elaborar las actas que se deriven de las sesiones del Consejo y recabar las firmas de sus integrantes;
- III. Resguardar la documentación que se turne o suscriba el Consejo; y,

- IV. Dar respuesta y trámite a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo, debiendo someter a consideración del Presidente del Consejo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran.

**Artículo 74.** De las obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo. Son obligaciones y facultades de los integrantes del Consejo las siguientes:

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

**Artículo 75.** De las causales de remoción de los Ciudadanos que integran el Consejo.

Son causales de remoción de los Consejeros Ciudadanos las siguientes:

- I. Acumular tres faltas consecutivas a las sesiones del Consejo;
- II. Contar con cinco faltas en el periodo de seis meses a las sesiones del Consejo, aun cuando éstas no sean consecutivas;
- III. Por falta de interés en el desempeño de su cargo, documentada por el propio Consejo;
- 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 consejero, de acuerdo al 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 consejero; y,
- VII. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente ordenamiento o de trabajos encomendados por el Consejo. (Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL