



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 14 de Septiembre de 2022

NÚM. 20

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 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA.

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba la **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión ordinaria de fecha 30 de junio de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 07 de julio de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

«COMPAÑEROS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DEL HONORABLE CABILDO DE MORELIA. PRESENTES:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, SUSAN MELISSA VÁZQUEZ PÉREZ Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ en cuanto a Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ Y JUAN PABLO CELIS SILVA**, en cuanto a coordinadora la primera e integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Honorable Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en el artículo 115 párrafo primero, fracción I y II párrafo primero, segundo e inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 111, 112, 113, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 3, 14, 40 inciso a) fracción XIV, inciso f) fracción I, 48, 49, 51 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 26, 27, 28, 31 inciso f) fracción I; y artículo 32 fracción I y IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, artículos 1, 3, 5 fracción V y VII, 28, 32 párrafo primero fracción I y III del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y demás disposiciones relativas y aplicables; me permito someter a la distinguida consideración del Cabildo, la presente; **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, lo anterior al tenor de lo siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. La transparencia y el acceso a la información resulta ser esencial en la construcción de un gobierno abierto, la participación creciente de la sociedad en el diseño y evaluación de las políticas públicas ayuda a una mayor y eficaz rendición de cuentas públicas, es deber de todo gobierno el informar, dar cuentas y poner a disposición de sus ciudadanos la información pública, dar cuentas y poner a disposición de la ciudadanía la información pública.

SEGUNDO. Que el mes de enero se recibió por parte de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información el proyecto del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Municipio de Morelia a la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, con el propósito de elaborar una Iniciativa con

carácter de Dictamen y presentarla al Honorable Ayuntamiento.

TERCERO. Continuando con los trabajos, con fecha 23 de junio de la presente anualidad, se reunieron los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, con la finalidad de analizar la iniciativa de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Municipio de Morelia, misma que fue aprobada por unanimidad de ambas comisiones.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El compromiso de este H. Ayuntamiento es devolverle a Morelia su esplendor, por lo que resulta primordial el proteger los derechos y las garantías de las personas y trabajar de manera coordinada entre gobierno y sociedad en la construcción de una cultura de transparencia. Siendo un tema tan delicado y de suma importancia es menester de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales el intervenir de manera normativa con la finalidad de procurar justicia y garantizar los derechos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección Datos Personales.

SEGUNDO. Que las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales cuentan con las atribuciones para analizar y presentar ante el Pleno la presente Iniciativa con Carácter de Dictamen de conformidad con los artículos 48, 49, 51 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y los artículos 28, 32, 35 y 37 del Reglamento de Sesiones y funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Que después de un análisis profundo y mesas técnicas de trabajo al proyecto inicial, se concluye por parte de las comisiones de Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales que el presente recurso cuenta con las formalidades necesarias para presentarse ante el Pleno del Ayuntamiento, habiendo agotado los procesos necesarios, que apegados a derecho, colman de certeza al presente.

SEGUNDO. Resolviendo la importancia del análisis de la presente Iniciativa con carácter de dictamen en el que se vislumbra la urgencia del asunto presentado, se puede finiquitar que con ordenamiento jurídico municipal se beneficia de manera directa y de primera instancia a la población de la ciudad de Morelia, al garantizar y salvaguardar la protección a sus datos personales y el acceso genuino y transparente a la información pública; abonando con acciones asertivas como estas a fortalecer la gobernanza y la confianza al Gobierno Municipal.

TERCERO. Que los Regidores integrantes de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación

Ciudadana y de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales cuentan con las facultades suficientes para someter a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, de conformidad con el artículo 48, 49, 51, 59, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 32 fracción I y IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Michoacán de Ocampo, artículos 28, 30 y 32, del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de las Comisiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración del Honorable Ayuntamiento, la siguiente iniciativa con carácter de dictamen:

ACUERDO

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán «**APRUEBA Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA**», conforme al documento que en forma anexa integra el presente Acuerdo:

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

TERCERO. Se instruye al Secretario de Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

CUARTO. Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio, de fecha 23 de agosto de 2016 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden e interés público, social, y de observancia obligatoria en el municipio de Morelia.

Artículo 2. El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Morelia, tiene como objeto el establecer los principios, bases generales y procedimientos para:

- I. Garantizar la protección del derecho de acceso a la información pública, creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento en condiciones de igualdad para todas;
- II. Garantizar la protección de datos personales y sensibles

de todas las personas que se encuentre en posesión del Ayuntamiento;

- III. Promover la cultura de la transparencia y el derecho de acceso a la información, bajo los principios de máxima publicidad, certeza, eficacia, imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo, en la Administración Pública del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- IV. Garantizar el principio democrático de publicidad de los actos del Gobierno, transparentando el ejercicio de los recursos públicos y la gestión pública, a través de un flujo de información oportuna, eficaz, verificable, inteligible e integral; y,
- V. Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas de los Sujetos Obligados a través de la generación de información sobre sus indicadores de gestión y del ejercicio y manejo de los recursos públicos, mediante la publicación completa, veraz, oportuna, confiable y comprensible a todas las personas.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acceso a la información:** Solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal y constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra su correlativo en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- II. **Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias, organismos y entidades, centralizadas, desconcentrados y descentralizados a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia;
- III. **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;
- IV. **Ampliación:** Procedimiento por medio del cual el Comité de Transparencia determina incrementar el plazo de reserva de la información;
- V. **Áreas responsables:** Las denominadas como Unidades Programáticas Presupuestales;
- VI. **Aviso de Privacidad:** Es un documento a disposición de los ciudadanos, en su calidad de titulares de sus propios datos, ofrecido por las áreas responsables de manera física, electrónica y otros formatos accesibles, a partir del momento en el que se recaben los datos personales, con objeto de informarle los propósitos, la existencia y

características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;

VII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en su calidad de Sujeto Obligado;

VIII. **Base de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización;

IX. **Clasificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia analiza la naturaleza de la información que genera o posee el sujeto obligado, para determinar si es de libre acceso, existe una justificación fundada y motivada para declararla temporalmente reservada o contiene datos personales que deben ser declarados confidenciales;

X. **Comisión:** Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio de Morelia;

XI. **Comité:** Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia;

XII. **Criterios:** Criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Morelia en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial;

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

- a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con

el máximo nivel de desagregación posible;

h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y,

j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.

XIV. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de la divulgación de estos datos.

XV. **Datos sensibles:** Datos personales que se refieran a la esfera más íntima de su titular. Se debe considerar que la utilización indebida de estos datos podría dar origen a discriminación o pueda constituir un riesgo grave para su titular. Los datos personales que revelen aspectos como el origen racial o étnico, el estado de salud, la información genética, las creencias religiosas, filosóficas y morales, las opiniones políticas y las orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género, entre otros.

XVI. **Derechos ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que tienen los titulares de los Datos Personales, respecto de los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:

a) **Acceso:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de los mismos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;

b) **Rectificación:** Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;

c) **Cancelación:** Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder; y,

d) **Oposición:** Procedimiento a través del cual el

Comité de Transparencia impide la transferencia o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados.

XVII. DITAI: La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII. Coordinadores: Servidores Públicos que representarán a las distintas Unidades Programáticas Presupuestales, fungiendo como enlaces con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;

XIX. Enlace: Servidores públicos representativos de las distintas Unidades Responsables, mismos que reportarán a los Coordinadores;

XX. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite;

XXI. Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

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

XXIII. INAI: Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública;

XXIV. Información de Interés Público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados y que servirá de base para establecer los rubros de transparencia proactiva;

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

XXVI. Ley de Protección de Datos: Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVII. Lineamientos Técnicos Generales: Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la información de las Obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XXVIII. Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación: Lineamientos Generales en Materia de

Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas;

XXIX. Municipio: Área geográfica que abarca el territorio del Ayuntamiento de Morelia, con sus tenencias y comunidades conforme a la normatividad vigente;

XXX. Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia;

XXXI. Recurso Público: Todo tipo de patrimonio, coinversión, participación financiera, asignación, aportación, subsidio, aprovechamiento, mejora, contribución, bien, fideicomiso, mandato, fondo, financiamiento, patrocinio, copatrocinio, subvención, pago, prestación, multa, recargo, cuota, depósito, fianza, así como cualquier otra modalidad o figura análoga bajo la que se considere algún ingreso o egreso del Ayuntamiento;

XXXII. Reglamento: Reglamento de Acceso a la Información del Municipio de Morelia;

XXXIII. Sistema Nacional: Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XXXIV. Solicitante: Cualquier persona que ejerce sus derechos de acceso a la información ante un sujeto obligado;

XXXV. Sujetos obligados: Son los servidores públicos en posesión de la información, misma que conlleva la obligación de transparentar y permitir el acceso a su información, así como proteger los datos personales que obren en su poder;

XXXVI. Titular de datos personales: Persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales;

XXXVII. Tratamiento: Obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales; y,

XXXVIII. Versión pública: Documento o expediente en el que se da acceso a información con el cuidado y protección de los datos sensibles.

Artículo 4. La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento, a la DITAI y a las áreas responsables competentes de los órganos descentralizados.

Todos los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

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

I. Máxima publicidad: Toda la información en posesión de

los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible y se sujetará a un claro régimen de excepciones legítimas y estrictamente necesarias;

- II. Transparencia: Consistente en que la Administración Pública Municipal no encontrará limitante alguna en su actuar para garantizar la mayor rendición de cuentas y acceso a la información dentro del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- III. Imparcialidad: La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. Gratuidad: El acceso a la información solicitada no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán;
- V. Accesibilidad: La DITAI deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en la solicitud. La entrega de la información solicitada deberá encontrarse en un lenguaje entendible para cualquier persona y se procurará su traducción a lenguas indígenas y la implementación de los ajustes razonables necesarios para su accesibilidad a personas discapacitadas;
- VI. Sencillez: Los procedimientos de acceso a la información deberán ser simples. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal es y será de carácter público, fácil de obtener a través de cualquier medio por cualquier persona, en cualquier formato y únicamente se sujetará a una serie de excepciones legítimas;
- VII. Celeridad: Las solicitudes de información deberán resolverse de manera pronta y expedita; y,
- VIII. Responsabilidad: Principio que implica la aplicación de mecanismos para instrumentar programas y políticas de protección de datos personales, exigibles tanto al interior del Ayuntamiento, como a los programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO

RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DEL AYUNTAMIENTO COMO SUJETO OBLIGADO

Artículo 6. El Ayuntamiento, con sus unidades programáticas presupuestales, áreas responsables de la generación de información, se regirá bajo las políticas y Lineamientos Técnicos Generales emitidos por el INAI y el IMAIP para publicar la información requerida en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia

dentro de la Plataforma Nacional y el portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento.

Artículo 7. Las Unidades Programáticas Presupuestales son las siguientes:

- I. Presidencia Municipal;
 - II. Sindicatura;
 - III. Oficina de Regidores;
 - IV. Secretaría del Ayuntamiento;
 - V. Tesorería Municipal;
 - VI. Contraloría Municipal;
 - VII. Secretaría de Administración;
 - VIII. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
 - IX. Secretaría de Servicios Públicos;
 - X. Secretaría de Obras Públicas Municipales;
 - XI. Secretaría de Bien Común y Política Social;
 - XII. Secretaría de Cultura;
 - XIII. Secretaría de Movilidad y Espacio Público SEMOVEP;
 - XIV. Secretaría de Turismo;
 - XV. Secretaría de Fomento Económico;
 - XVI. Clínica Municipal;
 - XVII. Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI);
 - XVIII. Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia CIEDIM;
 - XIX. Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
 - XX. Instituto Municipal de Planeación;
 - XXI. Instituto de la Juventud Moreliana;
 - XXII. Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva;
 - XXIII. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte IMCUFIDE;
 - XXIV. Colegio de Morelia; y,
 - XXV. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Cada área responsable designará un coordinador de transparencia

con la DITAI, que en conjunto, se coordinará para cumplir y garantizar los derechos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

CAPÍTULO II

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

Artículo 8. La Comisión es un órgano colegiado y deliberativo que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar iniciativas para el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información y la protección de datos personales del Ayuntamiento;
- II. Vigilar que las áreas responsables del Ayuntamiento cumplan con sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la temporalidad y formatos establecidos para la entrega de la información de oficio que les sea requerida por la DITAI, para que se difunda de manera correcta y se mantenga actualizada en los portales de internet correspondientes;
- III. Impulsar, en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Morelia, de cada ejercicio fiscal, programas de inversión, adquisición y aplicación de tecnologías para facilitar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- IV. Requerir la información que crea necesaria a las distintas áreas responsables por conducto de sus coordinadores señalados para tal efecto, a la persona titular de la DITAI, y de igual manera a los representantes de los órganos descentralizados designados para llevar a cabo las funciones materia del presente Reglamento; y,
- V. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. La información solicitada por la Comisión a cualquier Área Responsable, a la persona titular de la DITAI o bien, a los representantes de los órganos descentralizados, deberá entregarse por dicha área en un plazo de 03 días hábiles y en formatos digitales abiertos.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 10. El Comité de Transparencia es el órgano colegiado, quien de acuerdo con la Ley de Transparencia, cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Instituir, coordinar, impulsar y supervisar las acciones y los procedimientos realizados a partir de las solicitudes de acceso a la información que recibe el Ayuntamiento, para asegurar su mayor eficacia;

- II. Conocer la información clasificada o en proceso de ser desclasificada, para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos en la Ley de Transparencia, el presente Reglamento y los Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia;
- III. Determinar la clasificación de información de conformidad con la legislación aplicable, para lo cual deberá analizar la solicitud de cada caso particular, emitida por el área responsable a través de la DITAI, fundando y motivando a través de la prueba de daño que establece la Ley de Transparencia;
- IV. Resolver las solicitudes referentes a la ampliación del plazo de respuesta, reserva, confidencialidad, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas responsables, ya sea para confirmar, modificar o revocarlas;
- V. Analizar las solicitudes de declaración de inexistencia de información, dictando una resolución que confirme la inexistencia la cual contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, ordenando, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la misma en caso de que ésta tuviera que existir, notificando a la Contraloría Municipal, quien en su caso, deberá iniciar el procedimiento que corresponda;
- VI. Establecer políticas para facilitar la obtención de información, su acceso, resguardo y mecanismos para la protección de datos personales, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Municipio;
- VII. Establecer programas de capacitación y promoverlos con las y los Servidores Públicos designados por las Áreas Responsables y los adscritos a la DITAI;
- VIII. Elaborar, analizar y enviar al IMAIP, de acuerdo a los Lineamientos Técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación o reducción del plazo de reserva de la información que se encuentre clasificada, de conformidad con la Ley de Transparencia y los Lineamientos aplicables;
- X. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de clasificación de la información; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 11. El Comité de Transparencia, adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, para sesionar se requerirá que se encuentre la mitad más uno de sus miembros, en caso de empate, su Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

Artículo 12. Debido a la importancia, sensibilidad y confidencialidad de los datos que atiende, el Comité de Transparencia estará conformado únicamente por:

- I. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien funge como Presidente o Presidenta del Comité de Transparencia;
- II. Los tres regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos; y,
- III. La persona titular de la Coordinación de Gabinete.

Artículo 13. De manera permanente serán invitados y contarán con voz, pero no voto, los siguientes:

- I. La persona titular de la DITAI quien fungirá como Secretaria Técnica del Comité;
- II. La persona titular de la Contraloría Municipal, quien podrá ser suplido por la persona titular de la Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal;
- III. La persona titular de la Tesorería Municipal; y,
- IV. Una persona vocal integrante del Consejo de la Ciudad de Morelia, que no podrá ser suplido por persona alguna.

Artículo 14. A las sesiones también podrán ingresar aquellos servidores públicos que hayan sido convocados previamente por el Comité, por considerarse necesarios y por su experiencia para el desahogo de los temas previstos y solo podrán hacer uso de la voz cuando les sea solicitada su opinión técnica por cualquier integrante del Comité, sin derecho a voto.

Artículo 15. El Comité de Transparencia será instalado por acuerdo de sus integrantes en la primera sesión, el Secretario Técnico o la Secretaria Técnica del Comité levantará acta de la misma, ordenando el Comité que a través de la DITAI se remita al IMAIP copia certificada del acta de sesión con el que se constituya e instale el Comité.

Artículo 16. El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria al menos una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que lo considere necesario su Presidente o Presidenta, cuando el caso a tratar así lo amerite.

Artículo 17. El Presidente o Presidenta instruirá al Secretario o Secretaria Técnica del Comité para que realice la convocatoria electrónica a todos sus miembros para las sesiones ordinarias al menos con 72 horas de anticipación a su realización, adjuntando orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los asuntos; para las sesiones extraordinarias deberán ser convocados con al menos 24 horas previas a su realización. Todas las sesiones serán audio-grabadas para la debida integración de sus actas.

Artículo 18. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a toda la información, incluyendo aquella que ya se encuentre clasificada, para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los

supuestos de clasificación o desclasificación establecidos en la Ley de Transparencia, los Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación y en el presente Reglamento, por ello deberán respetar la confidencialidad, privacidad y secrecía sobre los temas propuestos, en cumplimiento a las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (DITAI)

Artículo 19. Es el área designada por el Ayuntamiento de Morelia para dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos federales y estatales en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y clasificación de la información.

Artículo 20. La DITAI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información requerida en las obligaciones de transparencia comunes y específicas establecidas en la Ley de Transparencia;
- II. Propiciar que las áreas responsables actualicen la información de oficio periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer 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, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, si así se lo requirieren;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;

XII. Atender todos los asuntos y procedimientos ante el IMAIP y el INAI, en donde el Ayuntamiento sea parte;

XIII. Coordinar a los enlaces designados por cada una de las unidades programáticas presupuestales del municipio de Morelia, en las materias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y clasificación de la información, para capacitarles en los procesos de respuesta sobre información, cumplimiento de responsabilidades de transparencia y todas aquellas relativas a las mismas;

XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; y,

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

Artículo 21. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, cuenta para el cumplimiento de sus funciones con las siguientes:

I. Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia;

II. Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,

III. Jefatura de Departamento de Clasificación de la información y Derechos ARCO.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia será el área encargada de requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y la página de internet oficial del Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 23. La Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el área que se encargará de la atención a las solicitudes de información de la ciudadanía de manera directa y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Clasificación de la información y Derechos ARCO, es el área encargada de analizar las solicitudes de clasificación de la información y de gestionar su atención ante el Comité de Transparencia, también es la encargada de efectuar los procedimientos de rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

Artículo 25. Cuando algún Área responsable se negará a colaborar con la DITAI, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, cuando persista la negativa de colaboración, la DITAI lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para los efectos administrativos correspondientes.

Artículo 26. La DITAI enviará a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información el informe trimestral correspondiente al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la

información en formato digital, mismo que servirá como respaldo del Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 27. De las obligaciones de transparencia comunes señaladas en la Ley de Transparencia, corresponden a este Ayuntamiento las siguientes:

I. Promover que se constituya el Comité de Transparencia, la DITAI y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad;

II. Designar su Presidente o Presidenta Municipal una persona titular de la DITAI que cuente con experiencia en la materia;

III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de la Comisión, el Comité, la DITAI y los enlaces designados de cada área responsable;

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;

VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

VII. Reportar al IMAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en materia de transparencia, en los términos que éstos determinen;

VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el IMAIP y el Sistema Nacional de Transparencia, además de rendir el informe anual al IMAIP;

IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;

X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;

XI. Difundir proactivamente información que sea de interés público; y,

XII. Las demás que resulten de la normatividad aplicable.

Artículo 28. Todas las áreas responsables, deberán de cumplir con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley de Transparencia, pondrán a disposición de los particulares la información a que se refiere dicha Ley, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento y a través de la

Plataforma Nacional, de manera conjunta y coordinada a través de la Jefatura de Obligaciones de Transparencia de la DITAI.

Artículo 29. La DITAI, convocará a las áreas responsables para el llenado de los formatos de publicación de la información, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, con lo que se podrá asegurar que al menos cada tres meses, se actualice la información de manera veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Artículo 30. Las áreas responsables remitirán a la Jefatura de Obligaciones de Transparencia, a través de los medios electrónicos previamente designados por la DITAI, toda la información relativa a las facultades, atribuciones, funciones u objeto social y los demás documentos, políticas y obligaciones específicas del Ayuntamiento establecidos en la Ley de Transparencia.

Artículo 31. Cada una de las unidades programáticas presupuestales, instancias u órganos de las áreas responsables, deberán generar la información en formatos abiertos y cuando ello no sea posible deberán solicitar la aprobación de su versión pública donde se testan partes o secciones clasificadas al Comité de Transparencia, quien determinará la reserva o confidencialidad, a través de la emisión de una resolución, que una vez obtenida deberá remitir a la DITAI para su publicación conforme a los Lineamientos Técnicos Generales.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 32. La clasificación es el proceso mediante el cual, cualquiera de las áreas responsables, solicitan al Comité de Transparencia que determine si la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos para el caso particular.

Artículo 33. Es información confidencial toda aquella que contiene datos personales y sensibles concernientes a una persona identificada o que permita hacerla identificable, presentada por los particulares en la prestación de sus servicios.

Artículo 34. Se considera información confidencial:

- I. Los datos personales en los términos de la norma aplicable;
- II. La que se entregue con tal carácter por los particulares al Ayuntamiento, siempre y cuando tengan el derecho de entregar con dicho carácter la información; y,
- III. Los secretos bancarios, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Artículo 35. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 36. El Ayuntamiento evitará recabar datos sensibles que

puedan originar discriminación, como el origen étnico, sexualidad, preferencias, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la filiación a una agrupación gremial, de conformidad con la Ley de Protección de Datos.

Artículo 37. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus municipios;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado a (sic) resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Transparencia y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Artículo 38. Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de una solicitud de reserva

que deberá contener las siguientes puntualizaciones:

- I. Área que genera la información a clasificar;
- II. Nombre del documento a clasificar, o referencia exacta que permita su localización;
- III. Tipo de reserva, completa o parcial, de ser parcial, puntualizar las partes que se van a reservar;
- IV. Justificación;
- V. Fundamento legal de la justificación;
- VI. Aplicación de prueba de daño que establece la Ley de Transparencia y que consistirá en identificar si:
- VII. La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- VIII. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés público general de que se difunda;
- IX. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
- X. Plazo de Reserva.

Artículo 39. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o, se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo 40. El Comité de Transparencia llevará a cabo la clasificación de la información pública mediante tres procedimientos: Clasificación inicial, modificación de clasificación y ampliación de la clasificación.

Artículo 41. La clasificación inicial de la información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. El Área Responsable informará a la DITAI, sobre posibles supuestos de clasificación de la información. La DITAI, a través de la Jefatura de Clasificación de la Información y Derechos ARCO, asesorará al Área Responsable para presentar la solicitud al Comité de Transparencia junto a la propuesta de clasificación;
- II. Una vez recibida la solicitud de clasificación, se convocará a sesión del Comité de Transparencia donde se abocará a su estudio, el área responsable deberá explicar los motivos de su solicitud de clasificación y mostrar a los miembros del Comité la información en cuestión, para proceder a un análisis más completo;
- III. Una vez realizado el análisis, el Comité de Transparencia votará respecto a la procedencia o no de la clasificación de

la información, misma que puede ser en el sentido de:

- a) Confirmar la clasificación en todos sus términos;
 - b) Revocar la clasificación de la información;
 - c) Modificar la clasificación de la información; y,
 - d) Otorgar total o parcialmente el acceso a la información.
- IV. Una vez concluida la votación, el Comité expedirá las actas respectivas a través de su Secretaría y en caso de que haya sido procedente alguna reserva, se emitirá un acuerdo que contendrá por lo menos:
- a) El nombre o denominación del área responsable;
 - b) El área responsable de la información;
 - c) La fecha de aprobación, modificación de la clasificación;
 - d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables en su caso;
 - e) Fundamentación y motivación;
 - f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento o documentos en el que se consten;
 - g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y,
 - h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.
- V. La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley de Transparencia o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información; y,
- VI. La resolución del Comité de Transparencia deberá ser notificada al interesado en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 42. La modificación de clasificación puede ser de oficio por el propio sujeto obligado, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; por resolución del INAI o IMAIP, o por resolución judicial.

La modificación de clasificación debe ser publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, dentro del rubro respectivo.

Artículo 43. La ampliación de la clasificación podrá acordarse excepcionalmente por el Comité de Transparencia, hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño actualizada.

Artículo 44. Cuando a juicio de las áreas responsables, el

Ayuntamiento o los miembros del Comité, sea necesario ampliar por tercera ocasión el periodo de reserva de la información; el Comité deberá hacer la solicitud al IMAIP, fundando y motivando la prueba de daño aplicada y señalando el plazo de reserva que se requiere, tres meses previos al vencimiento de la clasificación.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS COMO CIUDADANOS

CAPÍTULO I DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 45. Toda la información en posesión del Ayuntamiento estará a disposición de toda persona, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en poder del Ayuntamiento de ser posible se otorgará conforme al interés del solicitante, sin que esto sea obligatorio.

Artículo 46. Cualquier persona podrá presentar solicitud de acceso a información ante la DITAI, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia. Las solicitudes también serán recibidas en las oficinas de la DITAI, por correo electrónico, correo postal, llamada telefónica, por comparecencia o cualquier otro medio oficial, siempre que el solicitante señale un domicilio, teléfono o correo electrónico en el que pueda recibir notificaciones, en caso de no señalar domicilio para recibir notificaciones estas se le harán mediante los estrados digitales del Ayuntamiento.

Artículo 47. Las solicitudes de acceso presentadas por comparecencia, serán a través de un formato único establecido por la DITAI que contará con el aviso de privacidad correspondiente, la DITAI orientará al ciudadano en el llenado de su solicitud, incluso la podrá elaborar de acuerdo a lo que éste señale verbalmente, y una vez realizada, la DITAI deberá ingresar dicha solicitud de manera manual en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 48. Cuando los datos solicitados no sean de competencia del Ayuntamiento, la DITAI orientará al solicitante, fundando y motivando su incompetencia, a fin de remitirlo con quien legalmente tenga competencia para resolver dicha solicitud de información. Si la incompetencia no es evidente y la DITAI turna la solicitud al área responsable, ésta última informará a la brevedad los motivos de su incompetencia.

Artículo 49. Una vez recibida la solicitud de acceso, la DITAI turnará al área responsable, dentro de los dos días hábiles siguientes a su registro en la Plataforma Nacional de Transparencia, otorgándole un plazo menor al marcado en la Ley de Transparencia, para que oportunamente se realicen las acciones conducentes que cada caso requiera y proveer adecuadamente el trámite de todas las solicitudes.

Artículo 50. En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa o se desprenda que es derecho de petición, o cualquier otra causa análoga, la DITAI requerirá por única ocasión y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud; para que el solicitante indique otros elementos, corrija los datos

proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

Artículo 51. Cuando la información solicitada, se encuentre publicada en el portal de transparencia del Ayuntamiento, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica o vínculo completo para su acceso, con lo que se tendrá por atendida la solicitud.

Artículo 52. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el área responsable, en aquellos casos en que la información solicitada implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del área responsable para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos, se podrán poner los datos a disposición del solicitante mediante la consulta directa, salvo que se trate de información clasificada.

El área responsable señalará al solicitante en su respuesta el lugar, día y hora en que podrá llevar a cabo la consulta directa de los datos solicitados.

Artículo 53. El proceso de consulta directa se llevará a cabo en las oficinas del área responsable, donde el solicitante tendrá que identificarse plenamente. El área responsable deberá levantar un acta circunstanciada para dejar constancia de su cumplimiento, misma que deberá remitirse a la DITAI en un plazo no mayor a 72 horas, con los siguientes requisitos:

- I. Fecha, lugar, hora de inicio y hora de término;
- II. El nombre y firma del solicitante, las personas autorizadas y cualquier otro servidor público presente; y,
- III. Para el caso de documentos que contengan partes o secciones clasificadas como reservadas o confidenciales, se hará del conocimiento del solicitante, previo al acceso a la información, de la resolución debidamente fundada y motivada del Comité de Transparencia, en la que se clasificaron las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante y se dejará constancia de ello en el acta.

Artículo 54. La consulta física de la información se realizará en presencia del personal que para tal efecto haya sido designado, quien implementará las medidas para asegurar en todo momento la integridad de la documentación a consultar, por lo que deberá contar con vigilancia al solicitante y un plan de acción en caso de robo o vandalismo y demás medidas que resulten necesarias según sea el caso.

Artículo 55. Cuando la información a consultar contenga datos confidenciales, el área responsable deberá ofrecer al solicitante la información mediante un informe específico, mismo que debe estar fundamentado y motivado en la Ley de Protección de Datos.

Artículo 56. Cuando él o la solicitante de información pidan la

reproducción de documentos, se deberán entregar los mismos previos el pago correspondiente.

En caso de que el formato en que se solicite la información no se encuentre dentro de las posibilidades del área responsable, o el volumen de la información solicitada y la reproducción de documentos sobrepasen las capacidades del área, esta deberá fundar y motivar tal circunstancia y otorgar la información mediante un informe específico.

Artículo 57. En las solicitudes de información que se pidan mediante informe específico, el área responsable podrá negarse a entregar en ese formato siempre que otorgue el acceso mediante la consulta directa o la reproducción de documentos, en caso de ser procedente, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada.

Artículo 58. A efecto de proteger la información en la reproducción de documentos, las áreas responsables deberán ajustarse a lo establecido, en su caso, en los Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación emitidos por el INAI y el IMAIP.

Artículo 59. Cuando la información no se encuentre en los archivos del área responsable, esta deberá de informar por escrito al Comité de Transparencia, y de ser el caso, solicitar la inexistencia de la información, misma que deberá contener:

- I. Puntualización de los datos que se consideran inexistentes;
- II. Criterio de búsqueda empleado;
- III. Documentos que comprueban la búsqueda exhaustiva;
- IV. Fecha o periodo de tiempo de los datos solicitados;
- V. Formato en que se solicitan los datos;
- VI. Mecanismo, proceso, actividad o servicio mediante el cual se habrían generado dichos datos; y,
- VII. Servidor público responsable de contar con los datos solicitados.

Artículo 60. El uso o interpretación que se haga de la información pública o del acceso que obtenga a datos personales propios o en representación, será responsabilidad de la persona que los solicitó, quien deberá responder por cualquier daño o perjuicio que cause, además de las responsabilidades, civiles y penales a las que se haga acreedor ante las instancias correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO)

Artículo 61. En todo momento el titular de datos personales o su representante podrán solicitar al Ayuntamiento, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos. Conocer la información relacionada con las condiciones y

generalidades de su tratamiento y oponerse a su tratamiento para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, de conformidad con la Ley de Protección de Datos.

Artículo 62. Para el ejercicio de los derechos ARCO será necesario acreditar la identidad del titular y en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante. Excepcionalmente podrá acceder persona distinta, si se determina por disposición legal o por mandato judicial.

Artículo 63. Tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico, de conformidad con las leyes aplicables, podrá ejercer los derechos que le confiere el presente Capítulo, siempre que el titular de los derechos hubiere expresado fehacientemente su voluntad en tal sentido o que exista un mandato judicial para dicho efecto.

Artículo 64. En el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación. Se deberá de privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente en términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65. Las solicitudes de acceso a datos personales serán atendidas por la Jefatura de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quien requerirá al solicitante:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso;
- V. La modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan; y,
- VI. Realizar el pago correspondiente a la modalidad elegida, respecto a su reproducción, certificación y/o envío de la información, fijado en la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 66. De faltar algún requisito, se notificará la prevención al solicitante dentro 05 días hábiles a partir de su recepción, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, el medio que haya señalado para recibir notificaciones o en los estrados electrónicos del portal de transparencia del Ayuntamiento, según sea el caso. Si las omisiones no fueron subsanadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación, se tendrá por no presentada la solicitud.

Artículo 67. Cuando la solicitud de acceso a datos personales sea presentada por comparecencia u otros medios electrónicos, deberá ser registrada de manera manual en la Plataforma Nacional y continuar con el procedimiento normal de acceso a la información.

Artículo 68. La Jefatura de Clasificación de la información y Derechos ARCO, atenderá las solicitudes de rectificación, cancelación u oposición presentadas en el Ayuntamiento. Las solicitudes deberán contener los requisitos enunciados en el artículo anterior y además, en cada caso deberá atender lo siguiente:

- I. Para ejercer el derecho de rectificación o corrección, el titular de los datos deberá solicitarlo explícitamente y demostrar que los datos personales en posesión del Ayuntamiento, son inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados;
- II. En las solicitudes de cancelación de datos personales, el titular de los datos deberá solicitarlo explícitamente y señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del Ayuntamiento; y,
- III. En las solicitudes de oposición, el titular de los datos deberá solicitarlo explícitamente y manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Artículo 69. La cancelación de datos personales dará lugar a un período de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión del dato, el período de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia. El área responsable podrá conservar los datos exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento.

Artículo 70. Una vez rectificado, cancelado o procedida la oposición de los datos, la DITAI informará al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 71. Cuando el Ayuntamiento no sea competente para atender la solicitud de derechos ARCO, la DITAI informará al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de su solicitud, orientándole hacia el sujeto obligado competente.

Artículo 72. Cuando el área responsable no cuente con los datos personales requeridos, deberá solicitar al Comité de Transparencia, a través de la Jefatura de Clasificación de la Información y Derechos ARCO de la DITAI, para la declaración de inexistencia en sus archivos, registros, sistemas o expedientes.

Artículo 73. Cuando la DITAI identifique que la solicitud de derechos ARCO corresponda a un derecho diferente, deberá reconducir la vía haciéndolo del conocimiento al solicitante, fundamentando en todo momento en lo establecido en la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia.

CAPÍTULO IV DEL AVISO DE PRIVACIDAD

Artículo 74. El Aviso de privacidad es un documento a disposición de los ciudadanos, en su calidad de titulares de sus propios datos,

ofrecido por las áreas responsables de manera física, electrónica y otros formatos accesibles, a partir del momento en el que se recaben los datos personales, con objeto de informarle los propósitos, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

Artículo 75. Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad les confiera.

Artículo 76. El Ayuntamiento podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la Ley de Protección de Datos.

Artículo 77. Para que el aviso de privacidad cumpla de manera eficiente su función, deberá estar redactado y estructurado de manera clara, sencilla, accesible y con el fundamento correspondiente, en dos modalidades: simplificado e integral, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos.

Artículo 78. El aviso de privacidad de datos personales, es obligatorio para todas las áreas responsables, su debido cumplimiento, publicidad y difusión será vigilada por la DITAI.

TÍTULO QUINTO

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 79. El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el o la solicitante para recurrir la respuesta o la falta de ésta a su solicitud de acceso a información pública.

Artículo 80. El recurso de revisión sólo podrá presentarse por el o la solicitante de la información pública que dio origen al recurso de revisión o su representante legal y podrá ser presentado ante la DITAI o el IMAIP.

Artículo 81. Si el recurso es recibido a través de la DITAI, se deberá remitir de inmediato al IMAIP, a fin de que este último acuerde lo conducente.

Artículo 82. La sustanciación y tramitación del recurso, se dará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia.

Artículo 83. La persona titular de la DITAI, será el servidor público encargado de dar cumplimiento a las resoluciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, independientemente de quien las haya generado, debiendo en su caso, informar al IMAIP sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

Artículo 84. La persona titular de la DITAI, estará facultada para

solicitar al IMAIP de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de las resoluciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales cuando esta sea procedente y cuando así sea el caso, dará vista a la Comisión y al Comité de Transparencia.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 85. Los servidores públicos municipales, serán responsables de toda la información generada, obtenida, adquirida o transformada por las áreas a su cargo, misma que debe ajustarse al principio de máxima publicidad y ser accesible para cualquier persona.

Artículo 86. La divulgación, sustracción, pérdida, destrucción, alteración, inutilización u ocultamiento indebidos de la documentación e información por parte de cualquier servidor público o persona que por razón de su actividad laboral, cargo o comisión, la tenga bajo su responsabilidad, serán sancionados en los términos de este Reglamento, de la Ley de Transparencia, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y los demás ordenamientos civiles y penales aplicables.

Artículo 87. Todos aquellos servidores públicos o personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de información reservada, confidencial o datos personales, deberán guardar confidencialidad respecto de éstos, obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones laborales con el Ayuntamiento.

Artículo 88. Los invitados convocados a las sesiones del Comité de Transparencia deberán de guardar confidencialidad respecto a los temas que sean puestos bajo su conocimiento y que se encuentren en los supuestos de reserva y confidencialidad, quedando obligados a mantener la privacidad y a responder por los daños y perjuicios que causen al hacer mal uso de la información de la que conozcan, sin menoscabo de las responsabilidades civiles y penales determinadas por las instancias correspondientes.

Artículo 89. Para conocer de las infracciones materia del presente Reglamento, o bien de las responsabilidades administrativas que alguno de los supuestos enumerados pudieran ser infringidos por cualquier servidor público de la municipalidad, la Contraloría Municipal será la autoridad competente para conocer y aplicar los procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Artículo 90. Los procedimientos internos, tienen como finalidad hacer cumplir la Ley de Transparencia e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones. Las infracciones establecidas en la Ley de Transparencia respecto al incumplimiento de plazos o términos, sólo serán aplicables cuando éstos se establezcan de manera expresa en la Ley de Transparencia o en el presente Reglamento.

Artículo 91. Cuando la DITAI advierta alguna de las conductas

consideradas como infracciones, dará vista a la Contraloría Municipal a efecto de que se inicie el proceso de investigación correspondiente e informará a la Comisión y al Comité sobre los hechos.

Artículo 92. Los procedimientos serán integrados y sustanciados por la Contraloría Municipal en los términos de las leyes aplicables.

Artículo 93. Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidades en esta materia son las siguientes:

- I. El no presentar la información de oficio a la DITAI, en los formatos abiertos y accesibles establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales;
- II. El no presentar la información de oficio a la DITAI dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia, para la publicación y/o actualización de la misma en los portales de transparencia del Ayuntamiento y en la Plataforma del Sistema Nacional de Información;
- III. Por ocultar dolosamente o negarse a entregar información pública, cuando ésta se encuentra en poder de su área, o cuando no se justifique debidamente la falta de dicha información en su área, cuando por su normatividad, se supone que tendría que contar con la misma;
- IV. Por entregar a terceros, cuando no son titulares de los datos personales ni sus representantes, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la confidencialidad, conforme a la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia;
- V. Por entregar a terceros, sin orden de autoridad competente, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la Reserva de la Información conforme a la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia;
- VI. Por negarse a entregar información que le soliciten los miembros del Comité de Transparencia, en ejercicio de las atribuciones;
- VII. No cumplir con una resolución del IMAIP o INAI dictada en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- VIII. Las demás que se desprendan de este Reglamento y la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 23 de agosto de 2016, así como todas las disposiciones legales de carácter Municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERO. Hasta en tanto no se realicen nuevos procedimientos de clasificación por los sujetos obligados, se tendrá por válida la clasificación actual de la información que posean o generen.

CUARTO. Se instruye en un plazo no mayor a 15 días a partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la instalación del Comité de Transparencia con sus nuevos integrantes, asimismo, los expedientes que se encuentre en trámite al momento de su instalación, se pondrá a consideración, según sea el caso particular, la actualización de la información.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64 fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, promúlguese y publíquese el presente Reglamento, para todos los efectos legales a los que haya lugar.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique al Congreso del Estado de Michoacán, y para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Morelia, Michoacán, al 30 de junio de 2022 de dos mil veintidós.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, REGIDORA COORDINADORA; HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ: REGIDOR INTEGRANTE Y, JUAN PABLO CELIS SILVA, REGIDOR INTEGRANTE. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 07 (SIETE) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
(Firmado)