



# 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., Viernes 16 de Septiembre de 2022**

**NÚM. 22**

### CONTENIDO

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

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

#### TERCERA SESIÓN ORDINARIA ACTA No. 7

En Carácuaro de Morelos, Michoacán de Ocampo, siendo las 18:00 dieciocho horas del día 18 dieciocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno, se encuentran reunidos en la sala de Cabildo, los integrantes del Honorable Ayuntamiento Municipal de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ...

**VIII.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo.**

IX.- ...

X.- ...

**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 20 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)

**Punto Número Ocho.-** El Mtro. Noel González Rosales, Secretario del H. Ayuntamiento, sede el uso de la palabra a la C. Raquel Gutiérrez Conejo, Directora

de Transparencia, para presentar el análisis y discusión del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, una vez analizado y discutido, se aprueba por unanimidad de votos.

**Punto Número Diez. Cierre de sesión.-** Finalmente siendo las 22:00 veintidós horas del día 18 dieciocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno, se procedió a clausurar la tercera sesión ordinaria de Cabildo, por lo que se cierra la presente acta dando lectura a la misma, ratificándola en su contenido y firma al calce para su constancia los integrantes del Honorable Ayuntamiento. Conste.

C. Reynaldo Gómez Villalobos, Presidente Municipal.- Arq. Daines Noray Arredondo Peñaloza, Síndica Municipal.- Lic. José Guadalupe Delgado Ramírez, Regidor.- Lic. Gisela García García, Regidora.- C. Israel Granados Ramírez, Regidor.- C. María Magdalena García Soto, Regidora.- Mtra. Griselda Herrera Reyes, Regidora.- Lic. José Antonio Saucedo Cárdenas, Regidor.- C. María Guadalupe Santoyo Alemán, Regidora.- Mtro. Noel González Rosales, Secretario Municipal del H. Ayuntamiento. (Firmados).

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CARÁCUARO, MICHOACÁN.

EL CIUDADANO LIC. REYNALDO GÓMEZ VILLALOBOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO HAGO SABER:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La fracción II del artículo 115 constitucional establece la facultad al Ayuntamiento para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los bandos, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas. En iguales términos se expresa el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178, 180, 181 fracción XXIV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

Ocampo define, que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad.

La misma ley establece, que los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados, para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

De igual forma, el artículo 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, menciona que el Bando de Gobierno Municipal y los reglamentos municipales deberán revisarse y actualizarse el primer bimestre de cada año, de conformidad con los procedimientos que establezca el Ayuntamiento, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal y con las formalidades que se establezcan en los mismos.

En este mismo sentido, el artículo 2 de la Ley de Mejora Regulatoria establece, como objetivo, la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios.

En este contexto, se propone el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, como un ordenamiento jurídico de interés social, que establece principios generales y facultades sobre:

El Objeto del Reglamento; Definiciones; Cultura de la Transparencia; Gobierno Abierto; Integración del Comité de Transparencia; Atribuciones del Comité de Transparencia; Funcionamiento del Comité de Transparencia; Obligaciones de Transparencia; Procedimiento de Acceso a la Información; Trámite de Respuesta; Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Unidades Responsables del Gobierno Municipal; Obligaciones de los Enlaces de Transparencia; Clasificación de la Información; Información Reservada; Información Confidencial; Aviso de Privacidad; Procedimiento de Verificación de Datos Personales; Inexistencia de la Información; Motivos de Responsabilidad; Procedimiento de Responsabilidad; Sanciones y Recurso de Revisión.

El Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo se constituye como el ordenamiento que establece las bases y procedimientos para que cualquier ciudadano pueda acceder, de una manera clara y sencilla, a la información pública; además de regular, al interior de la administración pública, que las unidades responsables den exacto cumplimiento a las obligaciones establecidas en las leyes federal y estatal, garantizando, en todo momento, las obligaciones de: Transparencia, acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

El Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, merece reglamentos vigentes, que respondan a las reformas jurídicas, así como a las dinámicas condiciones y necesidades sociales.

### FUNDAMENTACIÓN

Por las razones, motivos, argumentos y consideraciones anteriormente expuestas, el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en 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; 40 inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en sesión ordinaria número 3, celebrada el día 18 del mes de octubre del año 2021, aprobó el siguiente:

## REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE CARÁCUARO, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

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

**Artículo 2°.** El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida,

adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento de Carácuaro es: pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en el presente reglamento, la Ley General y Estatal de Transparencia, los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte y demás normativas aplicables.

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

### CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

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

- I. **Ajustes Razonables:** Modificaciones y adecuaciones de legibilidad que no impongan una carga desproporcionada o indebida y que garanticen, a las personas con discapacidad, el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- II. **Aviso de Privacidad:** Es el documento generado por la Unidad Responsable, establecido en la fracción III del artículo 33 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que es puesto a disposición del titular de datos personales, previo al tratamiento de los mismos;
- III. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno del Municipio de Carácuaro, Michoacán, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Clasificación de la Documentación:** Proceso debidamente fundado y motivado, mediante el cual el Comité de Transparencia del Municipio de Carácuaro, con base a la información proporcionada por las Unidades Responsables, determina o declara

- si la información es temporalmente reservada, confidencial o contiene datos personales;
- V. **Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo;
- VI. **Comisión:** La Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo;
- VII. **Coordinación:** Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo. Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada de Carácuaro, Michoacán, que tiene asignadas las facultades y funciones de: Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. **Criterios Generales:** Criterios Generales que debe observar el Ayuntamiento de Carácuaro, como Sujeto Obligado del Estado de Michoacán, para la Publicación, Homologación, Estandarización y Verificación de la Información de las Obligaciones de Transparencia en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y que son emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. **Datos Abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
- a) *Accesibles:* Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) *De libre uso:* Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- c) *En formatos abiertos:* Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- d) *Gratis:* Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- e) *Integrales:* Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- f) *Legibles por máquinas:* Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- g) *No discriminatorios:* Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- h) *Oportunos:* Son actualizados, periódicamente, conforme se generan;
- i) *Permanentes:* Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes, para uso público, se mantendrán disponibles con identificadores adecuados; y,
- j) *Primarios:* Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible.
- X. **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;
- XI. **Datos Personales Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual;
- XII. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas; o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de las Unidades Responsables, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea

escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- XIII. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** La facultad que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de las dependencias y entidades públicas municipales, en los términos establecidos en la Ley General y Ley Estatal de Transparencia;
- XIV. **Derechos ARCO:** Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XV. **Gobierno Municipal:** La conjunción de autoridades del Ayuntamiento y funcionarios de la Administración Pública del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Información de Interés Público:** La información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad en general, cuya divulgación es de utilidad para la comprensión de las actividades que llevan a cabo las Unidades Responsables;
- XVII. **Información Confidencial:** La que se encuentra en posesión de las Unidades Responsables, relativa a las personas, que tiene que ver con su origen étnico o racial, ideología, creencias o convicciones religiosas, preferencias sexuales, características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, opiniones políticas, estado de salud físico o mental u otros datos análogos de identificación cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual está protegida por el derecho a la privacidad y sobre la que no se puede realizar ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- XVIII. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XIX. **Ley Estatal:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. **Ley General:** Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública;
- XXI. **Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. **Persona:** Todo ser humano, grupos de individuos
- o personas morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XXIII. **Portal de Transparencia:** Portal de Internet del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, en el que se integra, difunde y mantiene debidamente actualizada la información pública de ley, así como diversa información con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;
- XXIV. **Principio de Publicidad:** Regla que obliga, a las Unidades Responsables, dar a conocer la mayor cantidad de información que pueda resultar útil para la ciudadanía, bajo un esquema accesible y comprensible para todos, siempre que no se trate de información que, por su naturaleza, deba clasificarse como reservada o confidencial;
- XXV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XXVI. **Reglamento del Comité:** Al Reglamento del Comité de Transparencia del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo;
- XXVII. **Servidor Público:** Los representantes de elección popular, funcionarios, empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole en el Ayuntamiento, dependencias y entidades paramunicipales de Carácuaro, Michoacán, quienes son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXVIII. **Sujeto Obligado:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades o entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Carácuaro, Michoacán; órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, las demás entidades públicas o privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales o realicen actos de autoridad dentro del Municipio;
- XXIX. **Unidades Responsables:** Dependencias, entidades y sus respectivas unidades administrativas interiores del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo; y,
- XXX. **Versión Pública:** Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

**Artículo 5°.** Los principios que rigen la aplicación del presente Reglamento son:

- I. **Certeza:** Principio que otorga seguridad y certidumbre jurídica a los particulares, en virtud de que permite conocer si las acciones del Gobierno Municipal son apegadas a derecho y garantiza que los procedimientos sean completamente verificables, fidedignos y confiables;
- II. **Eficacia:** Obligación del Gobierno Municipal para tutelar, de manera efectiva, el derecho de acceso a la información;
- III. **Imparcialidad:** Cualidad que debe tener el Gobierno Municipal respecto de sus actuaciones de ser ajenos o extraños a los intereses de las partes en controversia y resolver sin favorecer indebidamente a ninguna de ellas;
- IV. **Independencia:** Cualidad que debe tener el Gobierno Municipal para actuar sin supeditarse a interés, autoridad o persona alguna;
- V. **Legalidad:** Obligación del Gobierno Municipal de ajustar su actuación, sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VI. **Máxima Publicidad:** Principio que establece que toda la información en posesión del Gobierno Municipal 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;
- VII. **Objetividad:** Obligación del Gobierno Municipal de ajustar su actuación con base en datos y situaciones reales, que puedan acreditar plenamente el reconocimiento global, coherente y razonado de los hechos, que deben ser aplicados al analizar cada caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de consideraciones y criterios personales;
- VIII. **Profesionalismo:** Los Servidores Públicos que laboren en el Gobierno Municipal, deberán sujetar su actuación a conocimientos técnicos, teóricos y metodológicos que garanticen un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de la función pública que tienen encomendada; y,
- IX. **Transparencia:** Obligación del Gobierno Municipal de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.

**TÍTULO SEGUNDO**  
CULTURA DE TRANSPARENCIA  
Y APERTURA MUNICIPAL

**CAPÍTULO I**  
DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**Artículo 6°.** Las unidades responsables del Gobierno Municipal promoverán, de manera permanente, una cultura de transparencia, protección y cuidado a los datos personales y de libre acceso de la información pública, en concordancia con lo establecido en las leyes en la materia.

**Artículo 7°.** El Ayuntamiento destinará los recursos que permitan integrar, dentro de las políticas públicas, acciones tendientes a la preparación constatare de los servidores públicos relacionados con el derecho a la información y la protección de datos personales.

**Artículo 8°.** El Ayuntamiento, por conducto de la Coordinación, podrá solicitar al Instituto la colaboración y apoyo para capacitar y mantener actualizados a los servidores públicos, a través de cursos, talleres, seminarios y todos los medios de capacitación que sean necesarios.

**CAPÍTULO II**  
DEL GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 9°.** El Ayuntamiento, a través de la Coordinación, en acuerdo con el Comité y la sociedad civil e instituciones educativas, fomentará y promoverá la implementación de mecanismos de colaboración, para la promoción e implementación de políticas y mecanismos de apertura gubernamental en materia de transparencia y protección de datos personales, que permita garantizar el acceso a dichos derechos constitucionales.

**Artículo 10.** La información publicada por el Gobierno Municipal, en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente ordenamiento, no podrá constituir propaganda gubernamental. El Gobierno Municipal, incluso dentro de los procesos electorales, a partir del inicio de las precampañas y hasta la conclusión del proceso electoral, deberá mantener accesible la información en el portal de transparencia, salvo disposición contraria expresada en la normativa electoral.

**TÍTULO TERCERO**  
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**CAPÍTULO I**  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia es un órgano colegiado con autoridad y decisión; cuyo objeto es: regular, promover y

difundir el derecho a la transparencia, el acceso a la información pública, así como la protección de los datos personales.

**Artículo 12.** El Comité de Transparencia se conformará por cinco integrantes, quienes no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más en una sola persona, su encargo se desempeñará durante el periodo de la Administración Pública Municipal en el que hayan sido designados.

**Artículo 13.** Para cumplir con sus atribuciones y objetivos, el Comité estará integrado por personas cuyo perfil profesional, conocimientos y experiencia contribuya al cumplimiento de las leyes de la materia y el presente Reglamento, quienes ocuparán los cargos siguientes:

- I. Un Presidente del Comité, cuyo cargo será asumido por el Presidente Municipal;
- II. Un Coordinador, que será ocupado por el Coordinador de Transparencia del Municipio;
- III. Un Vocal de Control: que ocupará el Contralor Municipal;
- IV. Un Vocal, que será el Presidente de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ayuntamiento de Carácuaro; y,
- V. Un Vocal del Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

**Artículo 14.** El Presidente Municipal, nombrará a los integrantes del Comité dentro de los primeros noventa días de cada periodo constitucional.

El Presidente Municipal podrá, en cualquier momento, remover o sustituir a los integrantes del Comité de acuerdo a su desempeño dentro del mismo.

**Artículo 15.** Para el correcto funcionamiento del Comité, colaborará un Coordinador, cuya función recaerá en el Titular de la Coordinación de Transparencia del Municipio, quien tendrá derecho a voz y a voto dentro de las sesiones.

## CAPÍTULO II

### DELAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la

gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;

- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Unidades Responsables del Municipio;
- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Responsables que generen, administren o posean información, la entrega y difusión de la misma, a través de los términos establecidos en la Ley Estatal y el presente Reglamento; o bien, que previa acreditación fundada y motivada, expongan la imposibilidad de su entrega o difusión;
- IV. Previo dictamen correspondiente, debidamente sustentado y justificado, aprobar los acuerdos que tengan como finalidad clasificar o desclasificar la información que sea sometida al pleno, en apego a la Ley Estatal;
- V. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información de los solicitantes;
- VI. Promover y establecer programas de capacitación y actualización en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, para los Servidores Públicos y los integrantes adscritos a la Coordinación de Transparencia;
- VII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley Estatal;
- VIII. Excepcionalmente, ampliar el plazo para dar respuesta a las solicitudes de información, previo requerimiento de las Unidades Responsables, siempre que existan razones fundadas y motivadas;
- IX. Calendarizar, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal anual de gobierno, las sesiones ordinarias del Comité;
- X. Supervisar que se garanticen debidamente los derechos ARCO y de acceso a la información, por parte de los servidores públicos de las Unidades Responsables; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** Corresponde al Presidente de Comité las siguientes funciones:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Emitir las convocatorias a sesiones del Comité;</p> <p>II. Integrar la propuesta del orden del día de las sesiones del Comité;</p> <p>III. Dirigir las reuniones del Comité;</p> <p>IV. Acudir a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto en los temas que son presentados al Pleno;</p> <p>V. Ejercer voto de calidad en caso de empate;</p> <p>VI. Dar vista al Pleno de las inasistencias de los miembros del Comité a las sesiones convocadas; y,</p> <p>VII. Las demás que determine la Ley Estatal, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables en la materia.</p> | <p>VI. Proponer lineamientos y acciones para el buen desempeño del Comité;</p> <p>VII. Informar, de manera periódica al Pleno, de las actividades realizadas;</p> <p>VIII. Llevar un archivo de las actas de Comité debidamente firmadas;</p> <p>IX. Atendiendo a las solicitudes de las Unidades Responsables, presentar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, previo dictamen correspondiente;</p> <p>X. Proponer la asistencia de los servidores públicos a las sesiones de Comité, los cuales podrán intervenir con derecho a voz una vez solicitada su participación en los temas de clasificación y de otros asuntos de información de su competencia;</p> |
|---|---|

**Artículo 18.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- |  |  |
|--|--|
| <p>I. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;</p> <p>II. Acudir con derecho a voz y voto en la toma de los acuerdos;</p> <p>III. Proponer los temas a tratar en el orden del día;</p> <p>IV. Solicitar al Presidente o al Coordinador del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias;</p> <p>V. Dar cumplimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones; y,</p> <p>VI. Las demás que determine la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.</p> | <p>XI. Elaborar y presentar el Informe anual para su aprobación al Comité;</p> <p>XII. Realizar las acciones correspondientes para entregar el informe anual al Instituto, en los tiempos y formas establecidas; y,</p> <p>XIII. Las demás que determine la Ley Estatal, el presente ordenamiento y demás disposiciones.</p> |
|--|--|

**Artículo 19.** Son funciones del Coordinador del Comité:

- |   |   |
|---|---|
| <p>I. Proponer y elaborar convocatorias para las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité;</p> <p>II. Elaborar y presentar al pleno el programa de trabajo anual del Comité, para su análisis y aprobación, en su caso;</p> <p>III. Proponer, a los integrantes del Comité, el calendario anual de reuniones ordinarias, para efectos de conocimiento y aprobación</p> <p>IV. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;</p> <p>V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité;</p> | <p><b>Artículo 20.</b> El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.</p> <p><b>Artículo 21.</b> El Comité, para su legal instalación, deberá de contar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes llevarán a cabo sesiones de acuerdo a lo siguiente:</p> |
|---|---|

### CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- |  |   |
|--|---|
| <p>I. <b>Sesiones Ordinarias:</b> Cada mes como mínimo y la citación se realizará con al menos tres días de anticipación; y,</p> <p>II. <b>Sesiones Extraordinarias:</b> Son aquellas que se realizarán en cualquier momento que sea necesario a juicio de sus integrantes, cuando se requiera dar solución inmediata o por causas de fuerza mayor o, cuando por su naturaleza, se requiera de manera urgente la atención de los asuntos. La citación se hará cuando menos con un día de anticipación.</p> | <p><b>Artículo 22.</b> La citación que se haga para efecto de llevar a cabo las sesiones deberá de ir firmada por el Presidente del</p> |
|--|---|

Comité, misma que incluirá el orden del día con los asuntos a tratar debidamente sustentados. La referida deberá de contener, cuando menos:

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

**Artículo 23.** Las sesiones de Comité serán presididas por el Presidente del Comité. En los casos de ausencia del Presidente dentro de las sesiones, se nombrará a un Presidente por mayoría de votos entre los asistentes, quien fungirá, para tales efectos, únicamente para la sesión de que se trate.

**Artículo 24.** Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 25.** A las sesiones del Comité podrán asistir, como invitados, aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto. Para efectos de llevar a cabo las sesiones del Comité de manera ordenada, con la debida anticipación se solicitará a los integrantes del Comité si tuvieran algún punto a tratar para que sea contemplado dentro del orden del día.

**Artículo 26.** Los integrantes del Comité tendrán acceso a toda documentación en poder de la Coordinación de Transparencia y de las Unidades Responsables, para garantizar así la toma de decisiones.

#### TÍTULO CUARTO

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

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 27.** Es obligación de las Unidades Responsables y de la Coordinación, poner a disposición del público y mantener actualizada la información en el Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional, de acuerdo con sus facultades y funciones, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que establece la Ley Estatal.

**Artículo 28.** La Coordinación se encargará de difundir y

entregar, a las Unidades Responsables, los formatos en los cuales deberá ser registrada la información que, conforme a lo establecido en la Ley Estatal, deba ser publicada por el Sujeto Obligado en las Plataformas Local y Nacional. Asimismo, se encargará de brindar capacitaciones y apoyo técnico a las Unidades Responsables para su correcto llenado.

**Artículo 29.** La información que conforme a lo establecido en la Ley Estatal deba ser publicada por el Sujeto Obligado, deberá ser entregada a la Coordinación por parte de cada una de las unidades responsables generadoras, poseedoras y administradoras, dentro de los 10 días hábiles siguientes al cierre del periodo de que se trate, excepto aquellos que por su naturaleza exijan más tiempo, de acuerdo a los plazos establecidos para la publicación de cada uno de los formatos que deben ser llenados, según lo establecido en los Criterios Generales vigentes.

**Artículo 30.** La veracidad y formalidad en la entrega de la información plasmada en los formatos respectivos, será responsabilidad directa del funcionario titular de la Unidad Responsable de que se trate.

#### CAPÍTULO II

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

**Artículo 31.** Toda persona que ejerza el derecho de acceso a la información pública podrá presentar, por sí misma o a través de su representante legal, la solicitud de información ante la Coordinación o cualquier unidad responsable, quienes, en todo momento, deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad. La solicitud de información podrá realizarse:

- I. Por escrito;
- II. Verbal ante la Coordinación, quien apoyará al solicitante en el llenado de la solicitud en los formatos establecidos;
- III. Presentación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IV. Vía correo electrónico, a través del correo institucional publicado en la página oficial del Municipio; y,
- V. Correo postal, mensajería, telégrafo o mediante cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 32.** Con la finalidad de brindar atención oportuna y contar con información que permita facilitar su búsqueda,

en dichas solicitudes deberán de incluir, cuando menos, los siguientes datos:

- I. Nombre del solicitante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. En su caso, personas autorizadas para recibir notificaciones;
- IV. La descripción concreta de la información solicitada;
- V. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- VI. La modalidad en que el solicitante prefiere se le otorgue el acceso a la información.

La modalidad de acceso a la información podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa; mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos. En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

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

**Artículo 33.** 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 ningún motivo.

**Artículo 34.** En el marco de mantener una apertura total al acceso a la información, el Ayuntamiento procurará que la entrega de información se haga sin costo alguno, sin embargo, en aquellas solicitudes que por su naturaleza generen algún costo para obtener la información, el solicitante deberá cubrirlo de manera previa a la entrega, atendiendo a la Ley de Ingresos Municipal vigente. El costo para la entrega de información no podrá ser superior a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

Cuando la entrega de la información implique no más de

veinte hojas simples, la Coordinación exceptuará el pago de reproducción.

**Artículo 35.** A las solicitudes que sean presentadas en medios electrónicos, se les dará respuesta mediante esa misma vía y en los plazos que señala el presente Reglamento, salvo que el solicitante señale un medio distinto. En caso de que el solicitante no hubiere señalado domicilio o medio para recibir notificaciones, la entrega de la información se realizará a través de estrados publicados en las instalaciones de la Presidencia Municipal y en el Portal de internet.

**Artículo 36.** Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad, deberán proporcionar la información que permita a la Coordinación cumplir con sus obligaciones de transparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes.

### CAPÍTULO III DEL TRÁMITE DE RESPUESTA

**Artículo 37.** Una vez recibida la solicitud de información, la Coordinación deberá de notificar la respuesta al interesado, en un plazo de hasta veinte días, contados a partir del día siguiente a su debida recepción, atendiendo el procedimiento siguiente:

- I. Registrar y turnar, en días y horas hábiles, la solicitud a las Unidades Responsables que correspondan, dentro de los 5 días siguientes a que sea recibida;
- II. En el caso de que la solicitud de información llegara en forma física y no por medio de la plataforma de transparencia, y esta se presente de manera incompleta, confusa o no cuente con la información suficiente para dar repuesta, la Coordinación solicitará al peticionario, por una sola vez y dentro de un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta diez días, proporcione mayor información o corrija los datos solicitados, si no lo hiciera se considerará desierta su petición;
- III. Cuando la Coordinación reciba una solicitud de prórroga fundada y motivada por parte de la Unidad Responsable de que se trate, previo análisis, elaborará un acuerdo de ampliación y citará, de manera extraordinaria, al Comité para su aprobación, en cuyo caso, la Coordinación hará del conocimiento del solicitante a través de los medios que éste hubiere señalado para recibir notificaciones;
- IV. Atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal, cuando a la Coordinación se haga llegar una solicitud de

información que no sea competencia del Gobierno Municipal, se le notificará al solicitante dentro de los 3 días posteriores a la recepción de la citada solicitud y, en caso de tener conocimiento acerca de la instancia competente, lo hará saber al solicitante en el propio acuerdo; y,

- V. Si con motivo de la solicitud de información, la Unidad Responsable detecta que la información requerida pudiera ser considerada como clasificada, deberá presentar su solicitud ante la Coordinación, dentro de los 2 días hábiles siguientes de su recepción, en base a lo establecido al presente Reglamento.

**Artículo 38.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las Unidades Responsables deberán atender lo siguiente:

- I. Las Unidades Responsables cuentan con un término de hasta 5 días para dar contestación y remitir, por escrito, la información requerida por la Coordinación, adjuntando el soporte documental en caso de que exista o haya sido requerido o, en su defecto, para entregar la negativa de información con responsabilidad directa de su remitente;
- II. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno anterior, la Unidad Responsable podrá solicitar, de manera excepcional y por única ocasión a la Coordinación, una prórroga interna de hasta 5 días hábiles, solicitud que deberá formularse a más tardar el quinto día del primer plazo que transcurra y que será aprobada por la Coordinación, siempre y cuando la respuesta no implique el vencimiento de los términos establecidos por la Ley Estatal y este ordenamiento para el otorgamiento de la respuesta al solicitante;
- III. Cuando por la extensión y localización de la información, la Unidad Responsable advierta que la información requerida no podrá ser recabada dentro del término otorgado por la Coordinación, excepcionalmente deberá solicitar a la misma Coordinación, dentro de los siguientes 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de manera fundada y motivada, para que la Coordinación realice el procedimiento establecido en la fracción IV del artículo anterior. La prórroga de que se trate no podrá ser mayor a 10 días hábiles para integrar y remitir la información a la Coordinación;
- IV. Si se considera que otra u otras Unidades Responsables pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del

conocimiento de la Coordinación dentro de los primeros 2 días hábiles posteriores a la recepción;

- V. Si la Unidad Responsable no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo simultáneamente a la Coordinación dentro del siguiente día hábil posterior a la recepción;
- VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción;
- VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento de la Coordinación con la firma del servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción;
- VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, la Unidad Responsable deberá, vía oficio y dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, hacer del conocimiento inmediato de la Coordinación, a través de un documento en el cual se requiera la sesión extraordinaria del Comité para su aprobación y el cual será dirigido al Presidente del Comité con la firma del servidor público de la Unidad Responsable correspondiente, fundando y motivando la clasificación, anexando el análisis de riesgos así como la versión pública en su caso. Una vez recibido el oficio por la Coordinación, ésta deberá informar, a más tardar el siguiente día hábil, al presidente del Comité, para que a su vez proceda a realizar la convocatoria a sesión extraordinaria, misma que deberá tener verificativo dentro de los siguientes 5 días hábiles;
- IX. En caso de someter alguna petición al Comité fuera de los plazos internos establecidos por este Reglamento, el servidor público encargado de la Unidad Responsable deberá justificar, debidamente, la razón a los integrantes del Comité de la demora respectiva; y,
- X. Se harán del conocimiento de la Coordinación aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité. Salvo disposición en contrario, los plazos señalados en el presente Reglamento serán computados en días hábiles, los cuales bajo ningún supuesto podrán ser excedidos.

## TÍTULO QUINTO

## OBLIGACIONES INTERNAS DEL SUJETO OBLIGADO

## CAPÍTULO I

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

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

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

**Artículo 41.** El Presidente Municipal designará al titular responsable de la Coordinación, mismo que deberá contar, preferentemente, con conocimientos en la materia.

**Artículo 42.** El titular de la Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir, en los medios electrónicos según corresponda, la información que deba difundir el Sujeto Obligado y propiciar que las Unidades Responsables la actualicen periódicamente conforme a la Ley Estatal;
- II. Recibir, registrar y dar trámite, dentro del plazo establecido, a las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o, en su caso, orientarlos respecto de las instancias generadoras, administradoras o poseedoras de la información, cuando se tenga conocimiento de ellas;
- IV. Turnar, por escrito, las solicitudes de acceso a la información recibidas a la Unidad Responsable que genere, posea o administre la información de que se trate, para la atención de las mismas;
- V. Apoyar a las Unidades Responsables en la elaboración de versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan información clasificada como reservada o confidencial;

- VI. Informar oportunamente a los solicitantes, la situación que guardan las solicitudes de información;
- VII. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VIII. Apoyar a las Unidades Responsables en la elaboración del dictamen de la información clasificada como confidencial o reservada, debidamente sustentada y motivada, previa solicitud de las Unidades Responsables correspondientes;
- IX. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- X. Elaborar el listado del personal que funja como enlace de cada una de las Unidades Responsables;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibida, mismo que deberá contener:
  - a) Nombre o seudónimo del solicitante;
  - b) Número de solicitud de información;
  - c) Respuesta y costo de reproducción y envío (en su caso); y,
  - d) Estatus de la solicitud;
- XII. Promover e implementar lineamientos y acciones de transparencia proactiva;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente ordenamiento y en las demás disposiciones aplicables;
- XV. Recabar y publicar semestralmente y por rubros temáticos, el índice de información que generen las Unidades Responsables de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá de contener:
  - a) La Unidad Responsable generadora o poseedora de la información pública;
  - b) La fecha de su clasificación como reservada;

- c) El plazo de reserva acordado; y,
  - d) El fundamento legal.
- XVI. Publicar oportunamente las actas y resoluciones del Comité; y
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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

**Artículo 44.** Es responsabilidad del titular de la Coordinación presentar al Comité, a más tardar el día primero de marzo de cada año, un concentrado anual correspondiente al año anterior; su omisión será motivo de responsabilidad de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 45.** Es obligación de las Unidades Responsables, recabar, difundir y entregar la información pública a la Coordinación, en los formatos previamente establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia, con el objeto de mantener permanentemente actualizados los portales de transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos.

**Artículo 46.** Para el cumplimiento del presente, cada una de las Unidades Responsables del Gobierno Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar contestación, en base a los plazos mencionados en el presente Reglamento, a las solicitudes de Información que les remita la Coordinación, en el ámbito de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Designar, ante la Coordinación, a los servidores públicos que formen parte del grupo de Enlaces de Acceso a la Información Pública del Municipio;
- IV. Gestionar, al interior de su Unidad Responsable, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- V. Designar a los servidores públicos responsables de asistir a las capacitaciones en materia de

transparencia, que se realicen para la mejora continua de sus funciones;

- VI. Remitir en tiempo, a la Coordinación, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir en los términos del presente Reglamento;
- VII. Actualizar y enviar, a la Coordinación, la información que guarda bajo su custodia, en los tiempos establecidos para la difusión en el Portal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- VIII. Remitir, a la Coordinación, las solicitudes de información y de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación;
- IX. Elaborar, con apoyo de la Coordinación, el dictamen para la solicitud de clasificación de información, en los términos del presente Reglamento, anexando el análisis de riesgo, así como las versiones públicas, en su caso;
- X. Participar, previa invitación, a las sesiones de Comité, donde se discuta sobre la reserva de la información relativa a su Unidad Responsable; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 47.** El incumplimiento de las obligaciones anteriores será motivo de sanción directa del servidor público responsable, en apego a lo dispuesto por este mismo ordenamiento y las leyes en materia de responsabilidad de servidores públicos.

## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada uno de los Enlaces de las Unidades Responsables, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantener vínculo con la Coordinación, para garantizar el debido cumplimiento del presente ordenamiento y las leyes de la materia;
- II. Promover, dentro de sus Unidades Responsables, la cultura de la transparencia y la Protección de Datos Personales;
- III. Recabar, dentro de sus Unidades Responsables, los formatos que deberán llenar cada uno de los

servidores públicos atendiendo a sus funciones;

- IV. Coordinar a los enlaces internos de sus Unidades Responsables;
- V. Asistir puntualmente a las capacitaciones, talleres, foros, conferencias y actividades que realice la Coordinación, cuando sean requeridos;
- VI. Informar a su superior jerárquico de las acciones que desempeñe en acuerdo con la Coordinación; y,
- VII. Proponer a la Coordinación las mejoras detectadas durante el desempeño de sus funciones.

## TÍTULO SEXTO

### CLASIFICACIÓN Y TIPO DE INFORMACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE LA CLASIFICACIÓN

**Artículo 49.** La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

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

Los titulares de las Unidades Responsables deberán revisar la clasificación al momento de la recepción de una solicitud de acceso a la información, para verificar si encuadra en una causal de reserva o de confidencialidad.

**Artículo 50.** En aquellos casos en que, con motivo de una solicitud de información, del trámite o de la documentación que obre en sus archivos, la Unidad Responsable considere que la información se tenga que clasificar total o parcialmente como reservada o confidencial, deberá presentar ante la Coordinación el dictamen autorizado por el titular de la Unidad Responsable, el cual deberá contener al menos:

- I. Fundamento legal, mediante el listado de los artículos, fracciones, incisos, párrafos o numerales de la ley o tratado internacional suscrito por el estado mexicano que expresamente le otorgan el carácter de reservada o confidencial;
- II. Exposición de motivos, que incluya las razones o circunstancias especiales que lo llevaron a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto

por la norma legal invocada como fundamento;

- III. Prueba de daño, comprendida como la argumentación fundada y motivada tendiente a acreditar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la normativa aplicable y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla; y,
- IV. Propuesta de periodo de reserva, mismo que no podrá ser mayor a cinco años.

**Artículo 51.** Una vez recibida la solicitud de clasificación, la Coordinación deberá informar, a más tardar al siguiente día hábil al Presidente del Comité, para que a su vez proceda a realizar la convocatoria a sesión extraordinaria, misma que deberá tener verificativo dentro de los siguientes 5 días hábiles.

**Artículo 52.** Los supuestos de las reservas o declaratorias de confidencialidad que realice el Comité, deberá hacerse acorde a las bases, principios y disposiciones establecidas en la Ley Estatal.

**Artículo 53.** El Comité podrá modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada.

**Artículo 54.** Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal y, en su caso, el periodo de reserva.

**Artículo 55.** Los titulares de las Unidades Responsables elaborarán, semestralmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados, por Unidad Responsable y por tema.

Dichos índices deberán ser remitidos a la Coordinación para su publicación en el Portal; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, en formato abierto, el día siguiente de su elaboración.

Dicho índice deberá ser elaborado bajo las formas y términos establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas vigentes, y deberán contener:

- I. La Unidad Responsable que generó, obtuvo, adquirió, transformó y conserva la información;
- II. El nombre del documento;
- III. La fecha de clasificación;

- |   |   |
|---|---|
| <p>IV. El fundamento legal de la clasificación;</p> <p>V. Razones y motivos de la clasificación;</p> <p>VI. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;</p> <p>VII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;</p> <p>VIII. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;</p> <p>IX. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;</p> <p>X. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y</p> <p>XI. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.</p> | <p>adoptadas en relación con las políticas del Municipio y sus comunidades;</p> <p>V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;</p> <p>VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;</p> <p>VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;</p> <p>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;</p> <p>IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;</p> |
|---|---|

**Artículo 56.** Las Unidades Responsables, la Coordinación y el Comité del Gobierno Municipal, en todo momento se apegarán a los lineamientos generales y disposiciones legales en materia de clasificación y desclasificación de documentación; así como los procedimientos para la generación de versiones públicas.

Los servidores públicos que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la liberen, serán sancionados en los términos que señale la Ley Estatal.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 57.** Atendiendo a lo establecido en la Ley Estatal, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública o la defensa del Municipio y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones municipales;
- III. Se entregue al estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas

- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,
- XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley Estatal y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Artículo 58.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior deberán seguir el procedimiento establecido para la clasificación en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 59.** No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

**Artículo 60.** Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su

clasificación;

- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o,
- IV. El Comité considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

**Artículo 61.** La información clasificada como reservada en el presente Reglamento, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento. Excepcionalmente, las Unidades Responsables, podrán solicitar al Comité, la ampliación del periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. Cuando a propuesta de las Unidades Responsables sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 62.** Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable;
- II. Aquella que presenten los particulares con carácter expreso, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales; y,
- III. Las demás que señalen las leyes y los lineamientos de la materia.

**Artículo 63.** Aún y cuando la información o documento de que se trate, contenga datos personales, ello no implicará una negativa de la Unidad Responsable para la entrega de la información a la Coordinación, por lo cual, en dicho caso, la Unidad Responsable deberá entregar la información para la elaboración de la versión pública de que se trate y, en su caso, la solicitud de clasificación en los términos de este ordenamiento.

**Artículo 64.** 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 65.** Para que las Unidades Responsables puedan permitir el acceso a información confidencial, requieren obtener el consentimiento de los particulares titulares de la información.

No se requerirá el consentimiento del titular de la información confidencial cuando:

- I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;
- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de seguridad nacional y salubridad general, para proteger los derechos de terceros o cuando se requiera su publicación; y,
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

Para efectos de la fracción IV del presente artículo, el Instituto deberá aplicar la prueba de interés público. Además, se deberá corroborar una conexión patente entre la información confidencial y un tema de interés público y la proporcionalidad entre la invasión a la intimidad ocasionada por la divulgación de la información confidencial y el interés público de la información.

La información que contenga datos de carácter personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos.

La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no debe registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular, información sobre datos personales sensibles.

### CAPÍTULO IV

#### DEL AVISO DE PRIVACIDAD

**Artículo 66.** Es un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (por ejemplo sonoro), a través del cual el responsable informa al titular sobre la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, con el propósito principal de establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones

del tratamiento de dichos datos, a fin de que el titular pueda tomar decisiones informadas con relación a ellos, manteniendo el control y disposición de la información que le corresponde. Asimismo, el aviso de privacidad permite al responsable transparentar el tratamiento o uso que da a los datos personales que están en su posesión, así como los mecanismos que tiene habilitados para que los titulares ejerzan sus derechos ARCO.

**Artículo 67.** El aviso de protección de datos personales, deberá de contener, cuando menos, la información siguiente:

- I. Domicilio del responsable;
- II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando aquéllos que son sensibles;
- III. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento;
- IV. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieren el consentimiento del titular;
- V. Los mecanismos, medios y procedimientos disponibles para ejercer los derechos ARCO;
- VI. El domicilio de la Coordinación de Transparencia; y,
- VII. Los medios a través de los cuales el responsable comunicará a los titulares los cambios al aviso de privacidad.

#### CAPÍTULO V

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

**Artículo 68.** El Comité conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, los titulares de las Unidades Responsables nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las Unidades Responsables.

#### CAPÍTULO VI

##### DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 69.** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la información pública,

los titulares de las Unidades Responsables determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 70.** En el desarrollo del procedimiento el Comité podrá:

- I. Declarar la incompetencia de la Unidad Responsable por no contar ésta con la información solicitada;
- II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Confirmar la inexistencia de la información;
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir o que el responsable de la misma exponga, en forma fundada y motivada, la imposibilidad de su generación; y,
- V. Dar aviso, al Contralor Municipal, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se detecte, en relación con la inexistencia de la información.

### TÍTULO SÉPTIMO

#### RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

##### CAPÍTULO I

##### DE LOS MOTIVOS DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 71.** Además de las responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, del Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo, este Reglamento y demás disposiciones a que puedan ser sujetos los servidores públicos municipales, se considerarán motivos de responsabilidad las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones previstas en este Reglamento, de acuerdo a sus facultades y funciones;
- II. Condicionar que la recepción de una solicitud de información pública se funde, motive, demuestre interés jurídico o señale el uso que se dará a la misma;
- III. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la solicitud de información pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales;
- IV. El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido, la

desclasifique o hago pública la información;

- V. Quienes nieguen o modifiquen la información generada, en contravención a las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de Acceso a la Información Pública o por la búsqueda y entrega de la misma, salvo lo previsto en la Ley, así como en la Ley de Ingresos Municipal vigente;
- VII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Confidencial sin autorización de su titular;
- VIII. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Reservada, o permitir el acceso a personas no autorizadas por la Ley; y,
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO II

#### DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

**Artículo 72.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones motiven una causa de responsabilidad, serán sujetos al siguiente procedimiento:

- I. Cuando el titular de la Unidad Responsable omita la entrega en tiempo y forma de la información solicitada por la Coordinación, ésta remitirá informe adjuntando copia del expediente en el que conste la falta u omisión a su superior jerárquico, quien a su vez dará aviso inmediato al Contralor Municipal; y,
- II. Cuando, con motivo del funcionamiento de los integrantes del Comité, se advirtiera el incumplimiento o responsabilidad de la Coordinación o de alguna de las Unidades Responsables, se dará aviso al Contralor Municipal, adjuntando las constancias que en su caso correspondan;

**Artículo 73.** Una vez recibido el aviso por parte del superior del Comité o de la Coordinación, la Contraloría Municipal iniciará el procedimiento de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar la probable responsabilidad administrativa del servidor, integrando las constancias que estime necesarias.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 74.** Las violaciones u omisiones al presente

Reglamento y a la Ley Estatal, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo vigentes; lo anterior con independencia de lo señalado en la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

**Artículo 75.** El Contralor Municipal podrá imponer, como medida de apremio, la amonestación; además, atendiendo a la calificación de las faltas administrativas no graves, así como a la condición económica o reincidencia y en apego a la Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, podrá aplicar las siguientes sanciones:

- I. La suspensión o la destitución del puesto;
- II. La inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- III. Sanciones económicas.

**Artículo 75.** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes, derivados de la violación de los preceptos establecidos en la Ley Estatal y en el presente Reglamento, serán independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos. Dichas responsabilidades se determinarán en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

### CAPÍTULO IV

#### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 76.** Los Servidores Públicos que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven de la aplicación del presente ordenamiento, podrán interponer el recurso de revisión a que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 77.** Los solicitantes que consideren vulnerados sus derechos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, podrán interponer el recurso de revisión que señala la Ley Estatal, por sí mismos o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la Coordinación o ante el Instituto, dentro de los 15 días

siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación, mismo que se substanciará en los plazos y términos previstos en la misma norma.

En el caso de que se interponga ante la Coordinación, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto, a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, para el trámite establecido en la Ley Estatal.

### TRANSITORIOS

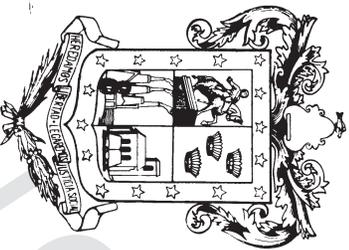
**PRIMERO.** El presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

**SEGUNDO.** Los recursos interpuestos contra actos o

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

**TERCERO.** Entréguese un ejemplar a los titulares de las dependencias y entidades municipales para su conocimiento y cumplimiento. Asimismo, para efectos de difusión entre los habitantes del municipio, se deberá publicar el presente Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Carácuaro en la página de internet del Municipio y en los estrados de la Presidencia Municipal.

Dado en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal de Carácuaro, Michoacán, en sesión ordinaria del Ayuntamiento número 3 de fecha 18 del mes de octubre de 2021. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL