

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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria de los servidores públicos en el Municipio de la Música, Michoacán, y tiene por objeto establecer los principios, criterios y procedimientos para garantizar el derecho del acceso a la información pública generada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de la Música, Michoacán, garantizar la protección de datos personales y promover activamente la cultura de la transparencia y la 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 H. Ayuntamiento, es pública, completa, oportuna y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establecen en el presente ordenamiento, las Leyes Local y General, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte y demás normatividades aplicables en sus respectivas competencias.

**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; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; la 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 las demás normas generales de derecho que resulten aplicables según el caso.

### CAPÍTULO II 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. **Áreas.-** Instancias del Municipio de Múgica, Michoacán, que administren, posean o generen información;
- III. **Aviso de Privacidad.-** Es el documento generado por el área 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;
- IV. **Clasificación de la documentación.-** Proceso debidamente fundado y motivado, mediante el cual el Comité de Transparencia con base a la información proporcionada por las áreas, determina o declara si la información es temporalmente reservada, confidencial o contiene datos personales;
- V. **Comité de Transparencia.-** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Múgica, Michoacán;
- VI. **Comisión.** - La Comisión de Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento de Múgica, Michoacán;
- VII. **Criterios Generales:** Criterios Generales que deberán observar los Sujetos Obligados 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.
- VIII. **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; y,

- d) **Gratuitos:** 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 generen;
  - i) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
  - j) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- XII. **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 entidades públicas, en los términos establecidos en la Ley;
- XIII. **Derechos ARCO.**- Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XIV. **H. Ayuntamiento.**- Honorable Ayuntamiento de Múgica, Michoacán;
- XV. **Información de interés público:** Se refiere a 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 los sujetos obligados;
- XVI. **Información Confidencial.**- La que se encuentra en posesión del sujeto obligado, y que es relativa a las personas, que tenga 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 fundamental 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;
- XVII. **Instituto.**- Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- XVIII. **Ley.**- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Plataforma Nacional.**- Plataforma Nacional de Transparencia;
- XX. **Persona.**- Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XXI. **Portal de Transparencia.**- Portal de Internet del Municipio de Múgica, 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;
- XXII. **Principio de Publicidad.**- Buscan que los sujetos obligados den 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.
- XXIII. **Reglamento.**- Al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Múgica, Michoacán.

XXIV. **Servidor Público.-** Los mencionados en el párrafo primero del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, personas físicas que debidamente acreditada realicen cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad pública, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

XXV. **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 Múgica; 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.

XXVI. **Unidad:** La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Múgica, Michoacán.

XXVII. **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 para la aplicación del siguiente ordenamiento 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, que funde y motive sus resoluciones y actos en las normas aplicables;
- VI. **Máxima Publicidad:** 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 a los presupuestos de ley que deben ser aplicados al analizar el caso en concreto y resolver todos los hechos, prescindiendo de las 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 CULTURA DE LA TRANSPARENCIA**

**Artículo 6.** Los sujetos obligados del municipio 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 H. Ayuntamiento destinará los recursos necesarios que permitan integrar dentro de las políticas públicas, acciones tendientes a la preparación constate de los servidores públicos relacionados con el derecho a la información y la protección de datos personales.

**Artículo 8.** El H. Ayuntamiento a través de la Unidad, podrá solicitar al Instituto la colaboración y apoyo que permita a los servidores públicos, capacitarlos y mantenerlos actualizados a través de cursos, talleres, seminarios y todos los medios de capacitación que sean necesarios.

### **CAPÍTULO II GOBIERNO ABIERTO**

**Artículo 9.** El H. Ayuntamiento, por conducto de la Unidad, en coordinación 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 H. Ayuntamiento, en términos de la Ley y del presente ordenamiento, no podrá constituir propaganda gubernamental. El H. Ayuntamiento, 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 obligaciones de transparencia, salvo disposición expresa en contrario en la normatividad electoral.

## **TÍTULO TERCERO COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

### **CAPÍTULO I INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información, 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 un mínimo de tres o un máximo de cinco integrantes cuya función dentro del Comité será de manera honoraria, quienes no podrán depender jerárquicamente entre sí y tampoco podrán reunirse dos o más en una sola persona, su encargo se llevará 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 contribuya al cumplimiento de la Ley y el presente reglamento, quienes ocuparán los cargos siguientes:

- I. Un Presidente del Comité;
- II. De dos a cuatro integrantes del Comité, según su conformación;

**Artículo 14.** El Presidente Municipal nombrará a los integrantes del Comité dentro de los primeros sesenta días de cada periodo constitucional, designando de entre ellos a quien fungirá como presidente del Comité.

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 con sus miembros un Secretario Técnico, cuya función recaerá en el Titular de la Unidad, quien tendrá derecho a voz pero no a voto dentro de las sesiones.

### **CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 16.** Son facultades y atribuciones del Comité:

- 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 áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas que generen, administren o posean información, la entrega y difusión de la misma a través de los términos establecidos en la ley y/o 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.
- 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 Unidad de Transparencia;
- VII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley;
- VIII. Excepcionalmente, ampliar el plazo para dar respuesta a las solicitudes de información, previo requerimiento de las áreas, siempre que existan razones fundadas y motivadas;
- IX. Calendarizar dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio anual, 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 áreas;
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

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

- I. Emitir las convocatorias a sesiones del Comité;
- II. Integrar la propuesta del orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Dirigir las reuniones del Comité;
- IV. Acudir con derecho a voz y voto en los temas que son presentados al pleno;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate;
- VI. Dar vista al Pleno de las inasistencias de los miembros del Comité a las Sesiones convocadas; y,
- VII. Las demás que determine la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables en la materia.

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

- I. Asistir puntualmente a las sesiones de Comité;
- II. Acudir con derecho a voz y voto en la toma de los acuerdos;
- III. Proponer los temas a tratar en el orden del día;
- IV. Solicitar al Presidente o Secretario Técnico del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos que se deriven de las sesiones; y,
- VI. Las demás que determine la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

**Artículo 19.** Son funciones del **Secretario Técnico**.

- I. Proponer y/o elaborar convocatorias para las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- II. Elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptadas por el Comité;
- IV. Proponer lineamientos y acciones para el buen desempeño del Comité;
- V. Informar de manera periódica al Pleno de las actividades realizadas;
- VI. Llevar un archivo de las actas de Comité debidamente firmadas;
- VII. Atendiendo a las solicitudes de las áreas, presentar los proyectos de declaratoria de clasificación de información, previo dictamen correspondiente;
- VIII. 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 de información de su competencia;
- IX. Presentar el Informe anual para su aprobación al Comité;
- X. Las demás que determine la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

### **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**Artículo 20.** El Comité adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

**Artículo 21.** 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:

- I.- Sesiones Ordinarias: Cada tres meses como mínimo y la citación se realizará con al menos 48 cuarenta y ocho horas de anticipación; y
- II.- Sesiones Extraordinarias: 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 citación se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

**Artículo 22.** La citación que se haga para efecto de llevar a cabo las sesiones, deberá de ir firmada por el Presidente del Comité misma que incluirá el orden del día con los asuntos a tratar debidamente sustentados, mismo que deberá de contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Presentación, análisis y aprobación en su caso de los asuntos que son presentados; y
- IV. Asuntos Generales

**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 entre los integrantes, quien fungirá para tales efectos únicamente para la sesión de que se trate.

**Artículo 24.** En caso de ausencia definitiva o injustificada en más de dos ocasiones consecutivas, por parte de alguno de los integrantes del Comité, el Secretario Técnico lo hará del conocimiento al Presidente Municipal, a efecto de que realice los trámites para la sustitución.

**Artículo 25.** Los titulares de las unidades administrativas que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 26.** A las sesiones de Comité podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

Para efectos de llevar a cabo las sesiones de 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 27.** Los integrantes del Comité tendrán acceso a toda documentación en poder de la Unidad de Transparencia y de los sujetos obligados, para garantizar así la toma de decisiones.

## **TÍTULO CUARTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 28.** Es obligación de las áreas, en coordinación con la Unidad, poner a disposición del público y mantener actualizada en el Portal Local y Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, la

información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que establece la Ley.

**Artículo 29.** La Unidad se encargará de difundir a las áreas, los formatos en los cuales deberá ser registrada la información que conforme a lo establecido en la Ley, deba ser publicada por el Sujeto Obligado en las Plataformas Local y Nacional. Asimismo, se encargara de brindar capacitaciones y apoyo técnico a las áreas para su correcto llenado.

**Artículo 30.** La información que conforme a lo establecido en la Ley, deba ser publicada por el Sujeto Obligado, deberá ser entregada a la Unidad por parte de cada una de las áreas generadoras, poseedoras y/o administradoras, dentro de los **5 días hábiles** siguientes al cierre del periodo de que se trate, de acuerdo a los plazos establecidos para la publicación de cada uno de los formatos en que debe ser vaciada, según lo establecido en los Criterios Generales vigentes.

**Artículo 31.** Las áreas serán responsables de informar a la Unidad a través del formato actualizado de que se trate, cuando la información publicada en los Portales haya sufrido un cambio o modificación. Dicha actualización deberá ser allegada a la Unidad dentro de los **5 días hábiles** siguientes al cambio, quien deberá realizar la actualización en los Portales, dentro de las 48 cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción del formato.

**Artículo 32.** La veracidad y formalidad en la entrega de la información vaciada en los formatos respectivos, será responsabilidad directa del funcionario titular del área de que se trate.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 33.** Toda persona que ejerza el derecho de acceso a la información pública, podrá presentar por sí misma o a través de su representante la solicitud de información ante la Unidad, quien en todo momento deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad. La solicitud de información podrá realizarse:

- I. Por escrito ante la Unidad;
- II. Verbal ante la Unidad de Transparencia 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
- V. Correo postal, mensajería, telégrafo, o mediante cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 34.** 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 requisitos:

- 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 cual 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 requisitos de las fracciones I y V será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 35.** 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 36.** En el marco de mantener una apertura total al acceso a la información, el Gobierno Municipal procurará que su entrega 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 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.
- IV. Cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia exceptuara el pago de reproducción y envío.

**Artículo 37.** 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 oficinas de la Unidad y en el Portal de internet.

**Artículo 38.** Las personas físicas o morales que reciban y ejerzan recursos públicos o ejerzan actos de autoridad deberán proporcionar la información que permita a la Unidad, cumplir con sus obligaciones de transparencia y para atender las solicitudes de acceso correspondientes.

### **CAPÍTULO III**

## TRÁMITE DE RESPUESTA

**Artículo 39.** Una vez recibida la solicitud de información, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 al procedimiento siguiente:

- I. Registrar y turnar en días y horas hábiles la solicitud a las áreas que correspondan dentro de los **3 días** siguientes a que sea recibida.
- II. En el caso de que la solicitud de información se presente de manera incompleta, confusa o no cuente con la información suficiente para dar respuesta, la Unidad solicitará al peticionario por una sola vez y dentro de un plazo no mayor de **5 días** contados a partir de la presentación de la solicitud, para que en un término de hasta 10 días, proporcione mayor información o corrija los datos solicitados, si no lo hiciere se considerará desierta su petición.
- III. Cuando la Unidad reciba una solicitud de prórroga fundada y motivada por parte del área de que se trate, previo análisis, elaborará un acuerdo de ampliación y citará de manera urgente al Comité para su aprobación, en cuyo caso, la Unidad de Transparencia 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, cuando a la Unidad de Transparencia 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.
- V. Si con motivo de la solicitud de información, el área detecta que la información requerida pudiera ser considerada como clasificada, deberá presentar su solicitud ante la Unidad, dentro de los **2 días** hábiles siguientes de su recepción, en base a lo establecido en base al presente reglamento.

**Artículo 40.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las áreas deberán atender lo siguiente:

- I. Las áreas cuentan con un término **de hasta 5 días hábiles** para dar contestación y remitir por escrito la información requerida por la Unidad 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, el área podrá solicitar de manera excepcional y por única ocasión a la Unidad, 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 Unidad siempre y cuando la respuesta no implique el vencimiento de los términos establecidos por la Ley y este ordenamiento para el otorgamiento de la respuesta al solicitante;

- III. Cuando por la extensión y localización de la información, el área advierta que la información requerida no podrá ser recabada dentro del término otorgado por la Unidad, excepcionalmente deberá solicitar a la Unidad dentro de los siguientes **3 días hábiles** posteriores a la recepción de la solicitud, de manera fundada y motivada, para que la Unidad 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 Unidad de Transparencia.
- IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los primeros **3 días hábiles** posteriores a la recepción;
- V. Si el área no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo simultáneamente a la Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia 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 Unidad de Transparencia con la firma del servidor público responsable de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los **3 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, el área deberá, vía oficio y dentro de los **5 días hábiles** siguientes a su recepción, hacer del conocimiento inmediato de la Unidad de Transparencia 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 responsable del área administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando el análisis de riesgos así como la versión pública en su caso. Una vez recibido el oficio por la Unidad, ésta 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 cinco días hábiles.
- IX. En caso de someter alguna petición al Comité fuera de los plazos internos establecidos por este reglamento, el servidor público responsable del área

deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité de la demora respectiva; y

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

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 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 41.** La Unidad es la instancia encargada de recibir y contestar las solicitudes de acceso a la información, fungiendo como enlace entre el solicitante y los sujetos obligados. Asimismo, se encarga de coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia del Sujeto Obligado en los términos de la ley.

**Artículo 42.** La Unidad será la responsable de coordinar la actualización permanente de los portales de transparencia, conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos al respecto.

**Artículo 43.** El Presidente Municipal designará al titular responsable de la Unidad, mismo que deberá contar con conocimientos comprobados en la materia.

**Artículo 44.** El Titular de la Unidad 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 Áreas la actualicen periódicamente conforme a la ley;
- II. Recibir, registrar y dar trámite dentro del plazo establecido a las solicitudes de acceso a la información;
- 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, al área que genere, posea o administre la información de que se trate para la atención de las mismas;
- V. Apoyar a las áreas 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 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;
- VIII. Apoyar a las áreas en la elaboración del dictamen de la información clasificada como confidencial o reservada, debidamente sustentada y motivada, previa solicitud de las áreas 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 áreas;
- XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información recibida, mismo 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);
  - 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 áreas de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá de contener:
  - a) La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información pública;
  - b) La fecha de su clasificación como reservada;
  - c) El plazo de reserva acordado; y,
  - d) El fundamento legal.
- XVI. Publicar oportunamente las actas y resoluciones del Comité; y,
- XVII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** Las funciones del responsable de la Unidad de Transparencia no podrán ser cedidas o transferidas a persona alguna.

## **CAPÍTULO II ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 46.** Es obligación de las áreas, recabar, difundir y entregar la información pública a la Unidad de Transparencia, 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 47.** Para el cumplimiento del presente, cada una de las áreas 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 Unidad de Acceso en el ámbito de su competencia;
- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Designar a los servidores públicos que formen parte del grupo de Enlaces de Acceso a la información con la Unidad;
- IV. Gestionar al interior de su área, 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 Unidad, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir en los términos del presente;
- VII. Actualizar y enviar a la Unidad, la Información que guarda bajo su custodia, en los tiempos establecidos para la difusión en los Portales de Transparencia;
- VIII. Remitir a la Unidad, las solicitudes de información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y,
- IX. Elaborar el dictamen para la solicitud de clasificación de información en los términos del presente, 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 área.
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 48.** 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 OBLIGACIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada uno de los enlaces de las áreas, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Mantenerse en coordinación con la Unidad para garantizar el debido cumplimiento del presente ordenamiento y las leyes de la materia;
- II. Promover dentro de sus áreas la cultura de la transparencia y la Protección de Datos Personales;
- III. Recabar dentro de sus áreas, los formatos que deberán llenar cada uno de los servidores públicos atendiendo a sus funciones;
- IV. Coordinar a los enlaces internos de sus áreas;
- V. Asistir a las puntualmente a las capacitaciones, talleres, foros, conferencias y actividades que realice la Unidad cuando sean requeridos;
- VI. Informar a su superior jerárquico de las acciones que desempeñe en coordinación a la Unidad;
- VII. Proponer a la Unidad las mejoras detectadas durante el desempeño de sus funciones.

## **TÍTULO SEXTO CLASIFICACIÓN Y TIPO DE INFORMACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN**

**Artículo 50.** 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 esta Ley.

Los titulares de las áreas 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 51.** En aquellos casos en que con motivo de una solicitud de información, del trámite o de la documentación que obre en sus archivos, el área considere que la información se tenga que clasificar total o parcialmente como reservada o confidencial, deberá presentar ante la Unidad el dictamen autorizado por el titular del área, 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;
- IV. Propuesta de periodo de reserva, mismo que no podrá ser mayor a cinco años.

**Artículo 52.** Una vez recibida la solicitud de clasificación, la Unidad 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 cinco días hábiles.

**Artículo 53.** 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.

**Artículo 54.** El Comité podrá modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada.

**Artículo 55.** 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 56.** Los titulares de las áreas elaborarán semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados, por área y por tema. Dichos índices deberán ser remitidos a la Unidad para su publicación en el Portal de internet así como en la Plataforma Nacional, en formato abierto al 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. El área que generó, obtuvo, adquirió, transformó y/o conserve la información;
- II. El nombre del documento;

- III. Fracción del numeral séptimo de los presentes lineamientos que da origen a la reserva;
- IV. La fecha de clasificación;
- V. El fundamento legal de la clasificación;
- VI. Razones y motivos de la clasificación;
- VII. Señalar si se trata de una clasificación completa o parcial;
- VIII. En caso de ser parcial, las partes del documento que son reservadas;
- IX. En su caso, la fecha del acta en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación;
- X. El plazo de reserva y si se encuentra o no en prórroga;
- XI. La fecha en que culmina el plazo de la clasificación, y,
- XII. Las partes o secciones de los expedientes o documentos que se clasifican.

**Artículo 57.** Las Áreas del Gobierno Municipal y el Comité, 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.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA**

**Artículo 58.** Atendiendo a lo establecido en la Ley, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública o la defensa del Estado y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones estatales;
- 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 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 esta Ley y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

**Artículo 59.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior deberán seguir el procedimiento establecido para la clasificación en los términos del presente reglamento.

**Artículo 60.** 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 61.** 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 de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en la Ley y el presente reglamento.

**Artículo 62.** 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 áreas, 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 áreas 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 63.** 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.
- III. Las demás que señalen las leyes y los lineamientos de la materia.

**Artículo 64.** Aún y cuando la información y/o documento de que se trate, contenga datos personales, ello no implicará una negativa del área para la entrega de la información a la Unidad, por lo cual, en dicho caso, el área 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 65.** 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 66.** Para que las áreas 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, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o,
- 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 67.** 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 68.** El aviso de protección de datos personales, deberá de contener cuando menos la información siguiente:

- I. El 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 Unidad 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 69.** 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 áreas 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 áreas.

## **CAPÍTULO VI DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 70.** El Comité de Transparencia tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las áreas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 71.** El Comité de Transparencia podrá:

- I. Declarar la incompetencia del área 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 de forma fundada y motivada la imposibilidad de su generación;
- V. Dar vista al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **MOTIVOS DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 72.** 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 y demás disposiciones a que puedan ser sujetos los servidores públicos municipales, para los efectos del presente, se considerarán como motivo de responsabilidad las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones previstas en este ordenamiento de acuerdo a sus funciones, facultades y atribuciones.
- 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 haga 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 vigente en el Municipio;
- 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. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD**

**Artículo 73.** Los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones motiven una causa de responsabilidad, serán sujetos al siguiente procedimiento:

- I. Cuando el titular del área omita la entrega en tiempo y forma de la información solicitada por la Unidad, ésta remitirá informe adjuntando copia del expediente en el que conste la falta u omisión a su superior jerárquico, quien a su vez dará vista inmediata al Órgano de Control Interno.
- II. Cuando con motivo del funcionamiento de los integrantes del Comité, se advirtiera el incumplimiento o responsabilidad de la Unidad o de alguna de las áreas, se dará vista adjuntando las constancias que en su caso correspondan ante el órgano de control interno.
- III. Cuando el Instituto tenga conocimiento de las faltas u omisiones en materia de transparencia y acceso a la información o con motivo de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del Sujeto Obligado, iniciará el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Ley, lo anterior, con independencia del procedimiento interno previsto en las fracciones I y II.

**Artículo 74.** Una vez recibida la vista por parte del superior de la Unidad, el Órgano de Control Interno 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 de que se trate, integrando las constancias que estime necesarias.

## **CAPÍTULO III SANCIONES**

**Artículo 75.** Las violaciones u omisiones al presente Reglamento y la Ley, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, lo anterior con independencia de lo señalado en la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

**Artículo 76.** El Órgano de Control Interno, podrá imponer como medida de apremio la amonestación, además, atendiendo a la calificación de las faltas administrativas como graves o particulares, 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;
- III. Sanciones económicas;

**Artículo 77.** Sin perjuicio de las medidas de apremio señaladas anteriormente, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, el Instituto podrá imponer a los servidores públicos, previo procedimiento respectivo, las siguientes medidas de apremio:

- I. Amonestación pública; o,
- II. Multa, de ciento cincuenta hasta mil quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

**Artículo 78.** Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación de los preceptos establecidos en la Ley 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. Para tales efectos, el Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de la Ley y aportar las pruebas que considere pertinentes, en los términos de las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO IV DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 79.** Los solicitantes que consideren vulnerados sus derechos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, podrán interponer **el recurso de revisión** que seña la Ley, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante el Instituto o ante la Unidad, dentro de los quince 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 normatividad.

En el caso de que se interponga ante la Unidad, 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.

## **TRANSITORIOS**

**UNICO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo de Múgica, Michoacán y para su conocimiento deberá publicarse en los estrados y en la página oficial del Gobierno Municipal.

