



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Enero de 2021

NÚM. 85

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

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

#### ACUERDO NÚMERO SETENTA Y UNO

De conformidad con el artículo 115, fracción II, inciso e), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 32, fracción XIII, artículo 51, fracción VI, de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Michoacán de Ocampo; así como los artículos 4, 14, 38, 40 y 47 del Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento de Zitácuaro. **Por unanimidad** de los presentes con **catorce votos a favor** del Presidente Municipal, Licenciado Hugo Alberto Hernández Suárez, la Sindica Municipal Licenciada Myrna Merlos Ayllón, así como las Regidoras y Regidores Licenciado Moisés Salazar Esquivel, Auxiliar Contable María Elena Medina Castro, Medico Rigoberto Gómez Fuentes, Licenciada Erandani González Rodríguez, Ciudadano Carlos Alberto Espinosa Moreno, Ciudadana Carmina Esquivel Contreras, Ciudadano Lázaro Gabriel González, Maestra Neli Verónica Bernal Martínez, Licenciado Francisco Ramírez Sereno, Profesora Gloria Ruíz Orozco, Licenciado Víctor Manuel Palomino Maya, Doctor Aldo Gabriel Argueta Martínez, **este Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, 2018-2021, aprueba Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

**Derivado de lo anterior se instruye al Licenciado en Ciencias Políticas y Gestión Pública Carlos Hurtado Casado, Secretario del Ayuntamiento, realizar la publicación respectiva, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, sírvase dar cumplimiento al presente acuerdo.**

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número treinta y siete de esta administración 2018-2021, de fecha 27 de octubre del año 2020 dos mil veinte. En cumplimiento a los artículos 53 fracción VIII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 07 de diciembre del año 2020.

Atentamente

L.C.P. y G.P. Carlos Hurtado Casado  
Secretario del Ayuntamiento.

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

**TÍTULO PRIMERO  
CONCEPTOS FUNDAMENTALES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden e interés público, social, y de observancia obligatoria en el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, su finalidad es reglamentar la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que tiene por objeto:

1. Garantizar la protección del derecho de acceso a la información pública, creada, administrada o en posesión del Municipio en condiciones de igualdad para todas las personas.
2. Garantizar la protección de los datos personales y sensibles de todas las personas que se encuentre en posesión del Municipio.
3. Promover la cultura del gobierno Abierto en la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

**Artículo 2.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Acceso a la información: Consiste en solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal y constituye una garantía individual consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra su correlativo en el artículo 8° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
2. Administración Pública Municipal: El manejo de las dependencias, entidades, Unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados del Ayuntamiento de Zitácuaro.
3. Ajustes razonables: Modificaciones y adaptaciones técnicas necesarias para adecuar la entrega de información a un caso particular.
4. Ampliación: Procedimiento por medio del cual el Comité de Transparencia determina incrementar la cantidad de datos personales que posee respecto a la persona que solicita la ampliación.
5. Aviso de Protección: También llamado aviso de Confidencialidad, es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el sujeto obligado, y a que se refiere el artículo 33 de la Ley, que es puesto a disposición del titular de los datos personales, previo al tratamiento de los mismos.
6. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.
7. Unidad: Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Zitácuaro,

encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

9. Comité: Comité de Transparencia y Acceso a la Información.: Es una entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento de Zitácuaro, encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

10. Criterios: Los criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Zitácuaro, en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y confidencial.

11. Derechos ARCO: Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición que tienen los titulares de los datos personales, respecto de los sujetos obligados que tienen en su poder y resguardo datos personales del particular:

- a) Acceso: Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia proporciona al titular de los mismos, los datos personales que obren en sus archivos o soportes físicos o electrónicos;
- b) Rectificación: Procedimiento mediante el cual el Comité de Transparencia Municipal enmienda las imperfecciones, errores o defectos de forma específica de ciertos datos personales, o cambia la información de forma parcial o total, en los términos de la Ley;
- c) Cancelación: Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia determina la supresión o anulación de la información confidencial que obre en su poder; y,
- d) Oposición: Procedimiento a través del cual el Comité de Transparencia impide la transferencia o uso de información pública confidencial, dentro de un mismo sujeto obligado, o entre éste y un tercero, o entre sujetos obligados.

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

13. 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 permiten su disponibilidad, no suponen una dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no está condicionada a contraprestación alguna.

14. Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras

dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

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

16. INAI: Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.  
17. Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

18. Lineamientos: Los lineamientos generales emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública, El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de clasificación de información, de publicación y actualización de información pública fundamental, de protección de información confidencial y reservada, de notificaciones electrónicas, de transparencia en materia de seguridad pública, educación, protección civil, así como de procedimiento y audiencias de conciliación.

19. Municipio: El Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.

20. Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia.

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

22. Reglamento: Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Municipio de Zitácuaro.

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

24. Sujeto obligado: El conjunto de dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, los fideicomisos, fondos públicos, sindicatos y cualquier persona que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad, ya sea en ejercicio de sus actividades o en auxilio de los órganos anteriormente citados.

25. Titular de datos personales: la persona física o jurídica a quien corresponden los datos personales.

26. Titular de la Unidad de Transparencia: Persona designada por el Presidente Municipal, encargada de la Unidad de Transparencia.

27. Tratamiento: La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

28. Unidades Responsables: Las dependencias, entidades y

Unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.** La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento de Zitácuaro, a través del Comité de Transparencia del municipio de Zitácuaro. Todos los titulares de las dependencias, entidades y Unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

**Artículo 4.** La titularidad de la información pública materia de este ordenamiento, creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados reside en la sociedad, misma que tendrá en todo momento la facultad de disponer de ella para los fines que considere en los términos previstos por éste y en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

En la interpretación de este Reglamento deberá atenderse a los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información, respetando el derecho de las personas a la autodeterminación informativa.

El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo. Serán responsables de la información quienes la generen, administren, manejen, archiven o conserven. Toda la información en posesión del Ayuntamiento de Zitácuaro, estará a disposición de toda persona, salvo aquella que se considere como reservada o confidencial. La información se proporcionará en el estado en que se encuentre en poder de los sujetos obligados.

No se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. La pérdida, destrucción, alteración u ocultamiento de la información pública, y de los documentos en que se contenga, serán sancionados en los términos de este Reglamento y de la Ley de Transparencia, acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos relativos.

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

- I. Máxima publicidad: Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible y se sujetará a un claro régimen de excepciones legítimas y estrictamente necesarias;
- II. Transparencia proactiva: Consistente en que la Administración Municipal no encontrará limitante alguna en su actuar para garantizar la mayor rendición de cuentas y acceso a la información dentro del municipio de Zitácuaro, Michoacán;
- III. Imparcialidad: La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. Gratuidad: El acceso a la información solicitada no podrá

generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro;

- V. Accesibilidad: La Unidad de Transparencia deberá orientar y suplir las deficiencias presentadas en la solicitud. La entrega de la información solicitada deberá encontrarse en un lenguaje entendible para cualquier persona y se procurará su traducción a lenguas indígenas y la implementación de los ajustes razonables necesarios para su accesibilidad a personas discapacitadas;
- VI. Sencillez: Los procedimientos de acceso a la información deberán ser simples. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la administración municipal es y será de carácter público, fácil de obtener a través de cualquier medio por cualquier persona, en cualquier formato y únicamente se sujetará a una serie de excepciones legítimas;
- VII. Celeridad. Las solicitudes de información deberán resolverse de manera pronta y expedita; y,
- VIII. Gobierno Abierto: El Gobierno Abierto es la finalidad de la transparencia proactiva, y conlleva el involucrar a los miembros de la sociedad civil, en las decisiones del poder público.

## CAPÍTULO II DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

### SECCIÓN PRIMERA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 6.** Para efectos del presente Reglamento, se considerará sujeto obligado al Ayuntamiento de Zitácuaro, a través de su Administración Pública Municipal, quien además se regirá bajo las políticas y lineamientos técnicos emitidos por el IMAIP y el INAI para publicar la información requerida para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia dentro de la Plataforma Nacional.

**Artículo 7.** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zitácuaro, es un órgano colegiado, dotado con personalidad jurídica propia y conformado por:

1- Presidente del Comité, quien será designado por el Titular del Sujeto Obligado.

2.- Dos Vocales, quienes serán designados por el Titular del Sujeto Obligado.

Los integrantes del Comité, no podrán depender jerárquicamente entre sí.

Para el correcto funcionamiento del comité, colaborará con sus miembros un Secretario Técnico, cuya función recaerá en el titular de la Unidad de Transparencia, quien tendrá derecho a voz pero no a voto dentro de las sesiones.

**Artículo 8.** El Comité de Transparencia Municipal será constituido como un órgano colegiado que fungirá al interior del sujeto obligado;

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

En su primera sesión de instalación por acuerdo de sus integrantes, se levantará acta de la misma. En cualquier caso, el sujeto obligado deberá remitir al Instituto copia certificada del acuerdo con el que se constituya e instale el Comité de Transparencia Municipal.

**Artículo 9.** El Comité sesionará por lo menos una vez al trimestre, será presidido por su Presidente, y a sus sesiones podrán asistir como invitados todos aquellos que los integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 10.** Las sesiones del Comité de Clasificación deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, o a petición de los Titulares de las áreas del Sujeto obligado, cuando considere estar ante un caso que así lo amerite.

**Artículo 11.** 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 trimestre como mínimo y la citación se realizará con al menos veinticuatro 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 doce horas de anticipación.

**Artículo 12.** 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. Orden del día;
- II. Análisis y, en su caso, aprobación de los asuntos que integran el orden del día; y,
- III. Asuntos generales, si los hubiera

**Artículo 13.** Los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zitácuaro tendrán acceso a la información clasificada para evaluar que se encuentre dentro de alguno de los supuestos de clasificación establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 14.** El Comité de Transparencia Municipal será el órgano interno de los sujetos obligados con la función de:

- I. Instituir, coordinar, impulsar y supervisar acciones de Gobierno Abierto para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información de la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar cada caso particular de conformidad con la legislación General y Estatal vigente, mediante la aplicación de la prueba de daño correspondiente que consistirá en

identificar si:

- a) La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
- b) El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés público general de que se difunda;
- c) La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
- d) La información se encuentra dentro de alguno de los supuestos establecidos por la legislación aplicable.

- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- IV. Ordenar a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- V. Establecer políticas de Gobierno Abierto, para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- VI. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la unidad;
- VII. Establecer programas de capacitación en materia de Gobierno Abierto, transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar y enviar al IMAIP, de acuerdo a los lineamientos técnicos que éste expida;
- IX. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el La Ley;
- X. Integrar, sustanciar y resolver los procedimientos de protección de información;
- XI. Calendarizar dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio anual, las sesiones ordinarias del Comité; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** 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 16.** 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 17.** 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 Unidades Responsables, 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; y,

- IX. Las demás que determine la Ley, el presente ordenamiento y demás disposiciones.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LAS ATRIBUCIONES DE  
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 18.** Para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal designará un Titular de la Unidad de Transparencia, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el título segundo capítulos I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y propiciar que las áreas al interior del sujeto obligado la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, turnando 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;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Capacitar y orientar a los servidores públicos sobre el acceso a la información, elaborando un listado del personal que funja como enlace de cada una de las Unidades Responsables;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. 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;

- XI. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,

- XIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

El Encargado de la Unidad de Transparencia es responsable de tramitar; es decir, solicitar a las dependencias o entidades la información requerida por el solicitante, más no de elaborar la respuesta. Por lo que las dependencias se ajustarán a los plazos de respuesta de oficios que marque la Unidad de Transparencia, que no deberán exceder los tres días hábiles contados a partir del día siguiente a que la Unidad de Transparencia solicite a las áreas involucradas, para dar respuesta a los interesados en tiempo y forma, de acuerdo a los plazos previstos por Ley.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia en un plazo no mayor al antes referido en el párrafo anterior; ya que dicha ampliación deberá ser aprobada por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

**SECCIÓN TERCERA**  
UNIDADES RESPONSABLES DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL

**Artículo 19.** Es obligación de las unidades responsables, 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 20.** 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 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 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 Unidad, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir en los términos del presente, haciendo de conocimiento al solicitante, mediante escrito a efecto de que éste conozca la situación que guarda su solicitud.;
- 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;
- IX. Elaborar con apoyo de la Unidad de Transparencia, 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 unidad responsable; y,
- XI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 21.** 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.

#### SECCIÓN CUARTA OBLIGACIONES DE LOS ENLACES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 22.** Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, cada uno de los enlaces de las unidades responsables, 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 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 Unidad cuando

sean requeridos;

- VI. Informar a su superior jerárquico de las acciones que desempeñe en coordinación a la Unidad; y,
- VII. Proponer a la Unidad las mejoras detectadas durante el desempeño de sus funciones.

### TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR EL SUJETO OBLIGADO

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 23.** La clasificación es el proceso mediante el cual, cada una de las áreas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal determinarán, a través del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Zitácuaro, si la información en su poder se encuentra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad establecidos para el caso particular debiendo en su caso aplicar ante el comité una prueba de daño.

**Artículo 24.** El Comité de Transparencia Municipal, llevará a cabo la clasificación de la información pública mediante dos procedimientos:

- I. Procedimiento de clasificación inicial; y,
- II. Procedimiento de modificación de clasificación.

**Artículo 25.** El procedimiento de clasificación inicial de la información se llevará a cabo en el momento 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.

En el caso de la fracción I. el área que genere, posea o administre la información deberá solicitar la clasificación por parte del Comité, el cual se abocará a su estudio, y en caso de considerarlo necesario, solicitará al área que haya presentado la propuesta a explicar los motivos de la reserva, en relación con el supuesto previsto en la norma.

De igual forma de considerarlo pertinente el comité puede requerir al área respectiva, la presentación de la información en cuestión, para proceder a un análisis más completo, con independencia de que cualquiera de los miembros del comité, de igual forma, podrá requerirle al área dicha información.

Una vez concluido dicho análisis, se procederá al voto respecto de la procedencia o no de la clasificación de la

información, misma que puede ser en el sentido de confirmar la clasificación en sus términos; revocar la clasificación; o modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;

Una vez concluida la votación, el comité expedirá las actas respectivas, y en caso de que haya sido procedente alguna reserva ya sea total o parcial, dichas actas deberán contener por lo menos:

- a) El nombre o denominación del sujeto obligado;
- b) El área generadora de la información;
- c) La fecha de aprobación, modificación de la clasificación;
- d) Los criterios de clasificación de información pública aplicables en su caso;
- e) Fundamentación y motivación;
- f) El carácter de reservada o confidencial, indicando, en su caso, las partes o páginas del documento o documentos en el que consten;
- g) La precisión del plazo de reserva, así como su fecha de inicio; y,
- h) Nombre, cargo y firma de los miembros del Comité.

La información que ya se encuentre clasificada y que no guarde los parámetros señalados en la Ley o el presente Reglamento deberá someterse al procedimiento de modificación de clasificación de información; y,

La resolución del Comité de Transparencia deberá ser notificada al interesado en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 26.** El procedimiento de modificación de clasificación puede ser:

- I. De oficio por el propio sujeto obligado, por considerar que las condiciones que generaron su clasificación han variado; o
- II. Por resolución del INAI o IMAIP, con motivo de:
  - a) Una revisión de clasificación;
  - b) Un recurso de revisión; o,
  - c) Un recurso de Inconformidad;
- III. Por Resolución a un Juicio de Amparo.

**Artículo 27.** El procedimiento de modificación de clasificación de información de oficio se llevará a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley, los criterios generales emitidos por el INAI y el IMAIP y el presente Reglamento.

**Artículo 28.** El procedimiento de modificación de clasificación de información de igual forma, tendrá que constar en un acta, en este caso, el comité deberá señalar en su resolución el fundamento y las motivaciones por las cuales modifica la clasificación de información, en las cuales deberá incluir la justificación de las hipótesis.

**Artículo 29.** La modificación de clasificación, ya sea de oficio o con motivo del cumplimiento a una resolución, deberán ser publicado en el portal del sujeto obligado dentro del rubro respectivo.

**Artículo 30.** En concordancia con los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivo, este sujeto obligado deberá contar y poner a disposición del público la el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y en el Estado.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 31.** 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 32.** Aún y cuando la información y/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 unidad, 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 33.** 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 34.** 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, 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 comité 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.

### SECCIÓN TERCERA DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 35.** Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus municipios;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado 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 36.** Las causales de reserva previstas en el artículo anterior se deberán fundar y motivar, a través de la aplicación de la prueba de daño a la que se hace referencia en esta Ley.

**Artículo 37.** 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.

### SECCIÓN CUARTA DE LA INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 38.** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que con motivo del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las Unidades Responsables determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 39.** 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 de forma fundada y motivada la imposibilidad de su generación; y,
- 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.

### SECCIÓN QUINTA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 40.** La Unidad de Transparencia deberá garantizar las

medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

**Artículo 41.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

**Artículo 42.** Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- V. La modalidad en la que prefiere se 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 la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV, será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

**Artículo 43.** Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.

**Artículo 44.** En caso de que el solicitante ingrese su solicitud por medios físicos y resida fuera de la circunscripción territorial del sujeto obligado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de dicha circunscripción territorial o un correo electrónico, a efecto de recibir notificaciones por dicho medio. En caso contrario, las notificaciones se le harán por listas en los estrados de la Unidad de Transparencia. De igual forma, el sujeto obligado, deberá ingresar dicha solicitud en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 45.** Para efectos de las solicitudes por comparecencia, la Unidad de Transparencia proporcionará al solicitante el formato para presentar la solicitud de información, el cual será llenado por el particular orientado por la unidad o, de requerirlo el solicitante, la Unidad de Transparencia, redactará la solicitud correspondiente

de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente. La Unidad de Transparencia, deberá recabar el nombre y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 46.** En caso de que se presente una solicitud de información para la cual no se tiene competencia para conocer, el Unidad de Transparencia, deberá orientar al solicitante, fundando y motivando su incompetencia, y orientará en la medida de lo posible al solicitante, a fin de remitirlo con quien legalmente tenga competencia para conocer de dicha solicitud de información, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El sujeto obligado, una vez recibida la solicitud de información, al advertir que no se encuentra dentro de su ámbito de información en posesión, notificará dicha situación al solicitante, fundando y motivando las razones de su incompetencia; y,
- II. Si la incompetencia no es evidente, la Unidad de Transparencia, deberá remitirla al área administrativa correspondiente de manera inmediata para que, al día hábil siguiente, ésta informe sobre la competencia del sujeto obligado. En caso de ser incompetente, la unidad lo hará del conocimiento del peticionario de la solicitud de información dentro del día hábil siguiente.

**Artículo 47.** Después de admitida la solicitud de información la unidad deberá notificar al solicitante dicho acuerdo dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 48.** En el caso de que la solicitud de información sea ambigua, contradictoria, confusa, o se desprenda que es derecho de petición, o cualquier otra causa análoga, el Unidad de Transparencia, requerirá por única ocasión y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada, en los términos del artículo 71 de la Ley.

**Artículo 49.** Cuando parte o toda la información solicitada sea información fundamental publicada vía internet, bastará con que así se señale en la resolución y se precise la dirección electrónica correspondiente para su acceso, y se tenga por cumplimentada la solicitud en la parte correspondiente. Para facilitar la consulta al solicitante, el sujeto obligado deberá señalar las ligas a las cuales podrá ingresar para acceder a la información o, en su defecto, el vínculo completo para su acceso directo.

**Artículo 50.** En el caso del acceso a la información por medio de la consulta directa, el sujeto obligado podrá permitir ésta a los autorizados señalados dentro de la solicitud de información, tras acreditar ser el solicitante o autorizado por éste en los términos de la Ley. Una vez resuelta la solicitud de información y permitida la consulta física, el solicitante no podrá cambiar o ampliar el número de autorizados que originalmente mencionó en su solicitud de información.

**Artículo 51.** La consulta directa al solicitante de información o a

sus autorizados deberá hacerse bajo las siguientes reglas:

- I. El servidor público responsable, para efectos de tener por atendida la solicitud de información, levantará un formato que sirva como constancia de dicho acceso y que contenga:
  - a) Fecha, hora de inicio y hora de término;
  - b) La información solicitada; y,
  - c) El nombre y firma del solicitante o el autorizado que comparece.

**Artículo 52.** En caso de que el solicitante de información pida la reproducción de documentos, y este formato no se encuentre dentro de las posibilidades del sujeto obligado, éste le propondrá al solicitante la consulta directa, siempre y cuando los documentos a consultar lo permitan o, en su defecto, podrá otorgar la información por medio de un informe específico. Dicha circunstancia deberá fundarse y motivarse dentro de la resolución a la solicitud de acceso a la información.

**Artículo 53.** A efecto de proteger la información en la reproducción de documentos, el sujeto obligado deberá ajustarse a lo establecido, en su caso, en los Lineamientos Generales para la Protección de Información Confidencial y Reservada, emitidos por el INAI y el IMAIP.

**Artículo 54.** Si el solicitante pide información pública por medio de informe específico, el sujeto obligado puede denegar la entrega en ese formato, pero deberá otorgar el acceso a la información pública mediante la consulta directa o la reproducción de documentos, en caso de ser procedente, fundando y motivando las razones por las cuales no resulta posible la entrega de la información en la modalidad solicitada.

#### SECCIÓN SEXTA

##### DE LA SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 55.** Para el ejercicio de los derechos ARCO, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

El ejercicio de los derechos ARCO, por persona distinta a su titular o a su representante, será posible, excepcionalmente, en aquellos supuestos previstos por disposición legal, o en su caso, por mandato judicial.

En el ejercicio de los derechos ARCO, de menores de edad o de personas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad, de conformidad con las leyes civiles, se estará a las reglas de representación dispuestas en la misma legislación.

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

**Artículo 56.** El ejercicio de los derechos ARCO deberá ser gratuito. Sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción, certificación o envío, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

Para efectos de acceso a datos personales, las leyes que establezcan los costos de reproducción y certificación deberán considerar en su determinación que los montos permitan o faciliten el ejercicio de este derecho.

Cuando el titular proporcione el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir los datos personales, los mismos deberán ser entregados sin costo a éste.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las Unidades de transparencia, podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del titular.

**Artículo 57.** La respuesta no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

El plazo referido en el párrafo anterior podrá ser ampliado por una sola vez hasta por diez días cuando así lo justifiquen las circunstancias, y siempre y cuando se le notifique al titular dentro del plazo de respuesta.

En caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, el Titular de la Unidad deberá hacerlo efectivo en un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al titular.

**Artículo 58.** En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no podrán imponerse mayores requisitos que los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO, que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y,
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. El responsable deberá atender la solicitud en la modalidad requerida por el titular, salvo que exista una imposibilidad física o jurídica que lo limite a reproducir los datos personales en dicha modalidad, en este caso deberá ofrecer otras modalidades de entrega de los datos personales fundando y

motivando dicha actuación.

En caso de que la solicitud de protección de datos no satisfaga alguno de los requisitos a que se refiere este artículo, se prevendrá al titular de los datos dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO, por una sola ocasión, para que subsane las omisiones dentro de un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Transcurrido el plazo sin desahogar la prevención se tendrá por no presentada la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene este sujeto obligado para resolver la solicitud de ejercicio de los derechos ARCO.

Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable.

En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición.

Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca el Instituto, en el ámbito de sus respectivas competencias.

El responsable deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda.

El Instituto podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados para facilitar a los titulares el ejercicio de los derechos ARCO.

Los medios y procedimientos habilitados por el responsable para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, deberán ser de fácil acceso y con la mayor cobertura posible considerando el perfil de los titulares y la forma en

## CAPÍTULO II

### DEL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 59.** También llamado aviso de privacidad, es el documento a que hace referencia el artículo 33 Fracción III de la Ley, en el cual, se establecen los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

**Artículo 60.** El aviso de protección de datos personales, deberá contener al menos la información siguiente:

- I. Que los datos personales obtenidos por dicho sujeto obligado, o unida del sujeto obligado, serán protegidos;
- II. A donde serán incorporados;

- III. Mecanismos para la protección de los mismos;
- IV. La finalidad de los mismos;
- V. Si tienen el carácter de obligatorios u opcionales;
- VI. Si los mismos pueden o no ser transmitidos y en su caso, en qué circunstancias serán transmitidos con otros sujetos obligados o terceros;
- VII. La Unidad administrativa que será responsable de dichos datos; y,
- VIII. El derecho que tienen a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

## TÍTULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN, RESPONSABILIDADES Y SANACIONES

### CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 61.** El recurso de revisión es el medio de impugnación con el que cuenta el solicitante para recurrir la resolución o la falta de ésta a su solicitud de acceso a información pública, en los términos del artículo 135 de la Ley.

**Artículo 62.** El recurso de revisión sólo podrá presentarse por el solicitante de la información pública que dio origen al recurso de revisión o su representante legal, y podrá ser presentado ante la Unidad o el IMAIP.

**Artículo 63.** Si el recurso es recibido a través de la unidad, este deberá enviarlo de inmediato IMAIP, a fin de que este último acuerde sobre lo conducente sobre su procedencia.

**Artículo 64.** La sustanciación y tramitación del recurso, se dará conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL CUMPLIMIENTO

**Artículo 65.** El titular de la Unidad, será el funcionario encargado de ayudar a dar cumplimiento a las resoluciones en esta materia, apoyando y colaborando con las áreas quienes hayan emitido la respuesta causante del recurso de revisión, debiendo en su caso, informar al IMAIP sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

**Artículo 66.** El titular de la unidad, estará facultado para solicitar la ampliación a que se refiere el artículo 153 de la Ley, cuando esta sea procedente.

#### SECCIÓN TERCERA DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

**Artículo 67.** Los procedimientos internos, tienen como finalidad

hacer cumplir la ley, e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones.

**Artículo 68.** Las infracciones establecidas en la Ley, respecto al incumplimiento de plazos o términos sólo serán aplicables cuando éstos se establezcan de manera expresa en la Ley o en el presente Reglamento.

**Artículo 69.** Los procedimientos de sanción serán integrados y sustanciados por el contralor Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 70.** Cuando la unidad o el Comité de Transparencia del Municipio de Zitácuaro, advierta que se ha encuadrado alguna de las conductas consideradas como infracciones, deberán dar parte por el escrito al Contralor Municipal a efecto de que radique el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

**Artículo 71.** Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidad en esta materia son las siguientes:

- I. El no presentar la información de Oficio a la Unidad dentro de los plazos establecidos por la ley, para la publicación de la misma tanto en los portales de transparencia del Ayuntamiento de Zitácuaro, como en la Plataforma del Sistema Nacional de Información;
- II. Por ocultar dolosamente, o negarse a entregar información Pública, cuando esta se encuentra en poder de su área, o cuando no se justifique debidamente la falta de dicha información en su área, cuando por su normatividad, se supone que tendría que contar con la misma;
- III. Por entregar a terceros, cuando no son titulares de los datos personales ni sus representantes, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la Confidencialidad conforme a la ley;
- IV. Por entregar a terceros, sin orden de autoridad competente, información que tenga el carácter de clasificada mediante la figura de la Reserva de la Información conforme a la ley;
- V. Por negarse a entregar información que le soliciten los miembros del Comité de Transparencia del Municipio de Zitácuaro, en ejercicio de las atribuciones a que hace referencia el artículo 124 de la Ley;
- VI. No cumplir con una resolución firme del IMAIP o INAI, dictada en el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad

la custodia de información clasificada como de acceso restringido, la desclasifique o haga pública la información;

- X. Quienes nieguen o modifiquen la información generada, en contravención a las disposiciones aplicables en la materia;
- XI. 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; y,
- XII. Las demás que se desprendan de este Reglamento o las demás leyes aplicables.

#### SECCIÓN CUARTA SANCIONES

**Artículo 72.** 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 73.** 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; y,
- III. Sanciones económicas.

**Artículo 74.** 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 75.** 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.

#### TÍTULO CUARTO DE LA CONSERVACIÓN ARCHIVÍSTICA

##### CAPÍTULO I OBLIGACIONES

**Artículo 76.** Es responsabilidad de este sujeto obligado organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por Ley General de Archivos; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El Servidor Público, que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 77.** Este sujeto obligado deberá:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar los documentos en expedientes;
- IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y,

XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Se deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

**Artículo 78.** Se deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El órgano interno de control vigilará el estricto cumplimiento del presente Reglamento y la Ley General de Archivos, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

**Artículo 79.** Se deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y,
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 80.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, se deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

**Artículo 81.** La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

**TÍTULO QUINTO**  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

**CAPÍTULO I**  
CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y CAPACITACIÓN

**Artículo 82.** 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 83.** El Ayuntamiento destinará los recursos 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.

**LIC. HUGO ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ**  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Firmado)

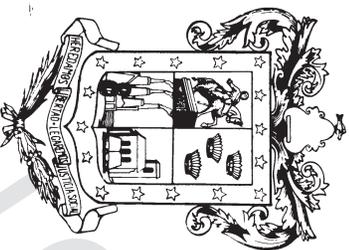
**Artículo 84.** El Ayuntamiento a través de la unidad, podrá solicitar al Instituto la colaboración y apoyo que permita a los servidores públicos, capacitarlos y mantenerlos actualizados a través de cursos, talleres, seminarios y todos los medios de capacitación que sean necesarios.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de Acceso a la Información Pública de Zitácuaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán, el día 25 de junio de 2008, en su Segunda Sección, Tomo CXLIV, Número 17.

**L.C.P. Y G.P. CARLOS HURTADO CASADO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL