



# 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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 23 de Agosto de 2016

NUM. 39

### CONTENIDO

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

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

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA PRESENTES.

Los integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en los artículos 1º, 2º, 11, 14, 32, inciso a) XIII, inciso c) fracción I, 35, 37 fracción III, 49 fracción V, 52 fracciones I, II, IV y V y artículo 55 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en relación con los artículos 1 párrafo tercero, 25, 26, 27, 30 fracciones I y XIII, 31 fracción XI, 32, 33 fracción III, 69 fracción IV y 70 fracción III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; así como los artículos 1º, 2º, 4º, 29, 30, 32, 33, 41 fracción III y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, y demás disposiciones relativas y aplicables, nos permitimos presentar al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, la siguiente Iniciativa con carácter de dictamen por el que se solicita se apruebe el «**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA;**» al tenor de los siguientes:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** El día 4 de mayo del año 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, misma que en su artículo quinto transitorio, establece un plazo de un año para que las Legislaturas de los Estados realicen la armonización de las leyes en la materia.

**SEGUNDO.** Con fecha 18 de mayo de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán, por lo que en cumplimiento a la normatividad general y estatal en la materia resulta imperante realizar la armonización de la reglamentación municipal adecuado el marco normativo que permita el ejercicio pleno de acceso a la información pública en el municipio y protección de datos personales.

**TERCERO.** En sesión ordinaria de la Comisión de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Morelia con fecha 28 de abril del presente año fue aprobado por

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

#### Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

#### Correo electrónico

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

unanimidad de los regidores integrantes de la misma la instalación de una mesa técnica para llevar a cabo el análisis y armonización del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia.

**CUARTO.** Con fecha 23 de junio de la presente anualidad, en reunión ordinaria de la Comisión de Transparencia, y después de llevar a cabo el análisis y discusión del reglamento vigente en la materia, se aprobó por unanimidad de los regidores integrantes de la Comisión, emitir un nuevo marco normativo acorde a las nuevas disposiciones, por lo anterior se presenta iniciativa con carácter de Dictamen que expide el «**REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA;**» bajo los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que de conformidad con el numeral 11 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos son órganos colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

**SEGUNDO.-** Que de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y el Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, es responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento participar en la atención y solución de los asuntos municipales que sean puestos a su consideración, ya sea que se reúnan en pleno o en comisiones, para el estudio, análisis y dictamen de los asuntos de su competencia.

**TERCERO.-** Que los integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en los artículos 31 fracción XI, 69 fracción IV y 70 fracción III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y los artículos 29, 30, 40, 41 fracción III y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, son competentes para presentar ante el Pleno del Honorable Ayuntamiento la presente iniciativa con carácter de dictamen.

**CUARTO.-** Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones I, II y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2º, 32 inciso a) fracción XIII e inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 30 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

**QUINTO.** Que de conformidad con el Artículo 4º, fracción III del Acuerdo por el que se establecen los criterios y lineamientos en el proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del H. Ayuntamiento de Morelia los regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la

Información del H. Ayuntamiento de Morelia presentan la presente iniciativa con carácter de dictamen.

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

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA;** conforme al documento que en forma anexa integra el presente Acuerdo.

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

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

**CUARTO.** Se abroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia, publicado el 26 de Marzo del 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Así lo dictaminan y firman de conformidad los regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia a los 26 veintiséis días del mes de julio del año 2016 dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE  
COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

**BENJAMÍN FARFÁN REYES**  
REGIDOR COORDINADOR  
(Firmado)

**ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS**  
REGIDORA INTEGRANTE  
(Firmado)

**FERNANDO RODRÍGUEZ HERREJÓN**  
REGIDOR INTEGRANTE  
(Firmado)

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

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La democracia es un régimen que posibilita la participación de la población en la toma de decisiones vinculadas a los bienes públicos de la misma. Abarca una serie de instituciones y normas que

organizan el Estado y regulan el ejercicio del poder en aras de alcanzar su más justo ejercicio.

El Gobierno abierto es una doctrina política que pretende fortalecer el ejercicio de la democracia y mejorar la relación existente entre ciudadanía y gobierno a través de la implementación de mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas que coadyuven en la búsqueda del bien común y faciliten la colaboración y el involucramiento de la sociedad civil organizada en la toma de decisiones. Además contribuye a la fiscalización ciudadana del ejercicio de la administración pública e incentiva la transparencia automática y proactiva.

La transparencia es uno de los pilares fundamentales de la democracia y del Gobierno Abierto y el acceso a la información es un derecho humano consagrado en el Artículo 6° Constitucional que otorga a toda persona la facultad de buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión, incluyendo la que se encuentre en posesión, administración o aquella que deba ser generada por la administración pública en el desempeño de las funciones y encomiendas otorgadas por la ciudadanía a través del ejercicio democrático que constituye el voto.

La trascendencia que tiene la responsabilidad de aquellas personas que ejercen las riendas de la administración pública no tiene fin, es un compromiso constante de la integridad personal de cada servidor público con la sociedad que le ha conferido tal responsabilidad, así que con la finalidad de contribuir y fortalecer el ejercicio abierto y transparente del gobierno, los regidores integrantes de la Comisión de Acceso a la Información del Honorable Ayuntamiento de Morelia presentamos la siguiente iniciativa que pretende transitar hacia una democracia más participativa dentro el municipio y armonizar la reglamentación municipal con los avances logrados a través de la promulgación de la Ley General y Estatal en la materia.

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

### 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 Morelia, 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 Morelia, 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 Morelia.
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 responsable, 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 la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.
7. **CEMUNIP:** Centro Municipal de 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. **Comisión de Acceso a la Información:** Es una entidad colegiada y deliberativa del Ayuntamiento de Morelia encargada de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. **Comité:** Comité de Transparencia y Acceso a la Información.
11. **Criterios:** los criterios generales emitidos por el Ayuntamiento de Morelia en materia de clasificación de información, publicación y actualización de información fundamental y protección de información reservada y

confidencial.

**12. 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.

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

**14. 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.

**15. 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.

**16. IMAI:** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**17. INAI:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.

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

**19. Lineamientos:** los lineamientos generales emitidos por el

Instituto 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.

**20. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

**21. Plataforma Nacional:** Plataforma Nacional de Transparencia.

**22. 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.

**23. Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia.

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

**25. Sujetos obligados:** 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.

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

**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.

**Artículo 3.** La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento de Morelia, a través de la Comisión de Acceso a la Información y al Comité de Transparencia del municipio de Morelia.

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 Morelia 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 Morelia, Michoacán;
- III. **Imparcialidad:** La Administración Pública Municipal deberá vigilar que su actuación sea ajena a intereses externos de las partes que presentaren alguna controversia, apegada siempre a la normatividad vigente en la materia y a la igualdad existente entre personas sin beneficiar a sujeto u organismo alguno;
- IV. **Gratuidad:** El acceso a la información solicitada no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia;
- 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 DISPOSICIONES GENERALES

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

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 7.** La comisión de Acceso a la Información es una entidad colegiada y deliberativa que cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar iniciativas de reforma al presente reglamento;
- II. Vigilar la correcta publicación de la información de los sujetos obligados de la administración pública municipal en sus portales de internet correspondientes;
- III. Solicitar todas las minutas, acuerdos y dictámenes de las comisiones y comités de Ayuntamiento para su análisis; y,
- IV. Solicitar al Ayuntamiento toda la información correspondiente al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y acceso a la información para generar un archivo digital del mismo que será actualizado periódicamente y servirá como respaldo del archivo digital del CEMUNIP.

**Artículo 8.** La información solicitada por la Comisión de Acceso a la Información deberá entregarse en un plazo de cinco días hábiles y en formatos digitales abiertos.

### SECCIÓN TERCERA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 9.** 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. Establecer los lineamientos de clasificación de información reservada de conformidad con la legislación General y Estatal vigente y analizar cada caso particular, mediante la aplicación de la prueba de daño correspondiente que consistirá en identificar si:
- La divulgación de la información solicitada representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;
  - El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación de la información solicitada supera el interés público general de que se difunda;
  - La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; y,
  - La información se encuentra dentro de alguno de los supuestos establecidos por los integrantes del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Morelia.
- 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 al CEMUNIP;
- 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 IMAI, de acuerdo a los lineamientos técnicos que éste expida, el informe anual correspondiente;
- 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; y,
- XI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**Artículo 10.** El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Morelia, es un órgano colegiado, dotado con personalidad jurídica propia y conformado por:

1- El Secretario del Ayuntamiento, quien podrá ser suplido por el director de CEMUNIP y quien a su vez funge como presidente del comité.

2.- Dos regidores de la Comisión de Acceso a la información.

3.- El coordinador de la Comisión de Acceso a la información, quien a su vez fungiría como secretario del Comité de Transparencia.

4.- Un miembro del consejo ciudadano de Morelia, el cual será el titular de la Comisión de Seguridad Pública y Régimen Jurídico.

**Artículo 11.** El Comité de Transparencia Municipal será constituido por acuerdo del órgano colegiado que dirija al sujeto obligado y, en su caso, en su primera sesión de instalación por acuerdo de sus integrantes, levantándose 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 12.** El Comité sesionará por lo menos dos veces al mes, 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.

Las sesiones del Comité de Clasificación deberán ser convocadas por el Presidente de dicho Comité, o a petición del Secretario del Ayuntamiento o en su caso del Director del Centro Municipal de Información Pública, cuando considere estar ante un caso que así lo amerite.

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

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

#### SECCIÓN PRIMERA DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

**Artículo 14.** 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 Morelia, 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 15.** El Comité de Transparencia Municipal de cada sujeto obligado 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 16.** El procedimiento de clasificación inicial de la información se llevará a cabo de la siguiente forma:

- I. Una vez que el Comité reciba la solicitud de clasificación del área generadora correspondiente o del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública, 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, puedan requerirle al área dicha información;
- II. 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 b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información;
- III. 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.
- IV. 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,

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

**Artículo 17.** 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 IMAI, 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 18.** 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 IMAI y el presente Reglamento.

**Artículo 19.** El procedimiento de modificación de clasificación de información de igual forma, tendrá que constar en un acta, En este caso, el Consejo 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 20.** 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.

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

**Artículo 21.** El derecho a solicitud de información de datos personales, también llamado de información confidencial, se ejerce directamente por el titular de la misma. En caso de que el titular de la información hubiese fallecido, podrá presentar la solicitud de datos personales, en el siguiente orden:

- I. El cónyuge supérstite;
- II. Los descendientes;
- III. Los Ascendientes; y,
- IV. Los parientes colaterales hasta el cuarto grado.

Tratándose de información confidencial perteneciente a personas

que no tengan capacidad de ejercicio, podrá solicitar un procedimiento de protección de información, quien ejerza sobre él la patria potestad o tenga la representación legal.

**Artículo 22.** El sujeto obligado deberá requerir al solicitante el documento original idóneo para demostrar su personalidad a efecto de emitir la resolución correspondiente.

**Artículo 23.** En caso de que la solicitud de datos personales sea presentada en una oficina distinta a la Unidad, pero perteneciente al mismo sujeto obligado, ésta deberá remitir la solicitud de protección al Secretario del Comité de Transparencia Municipal, al día hábil siguiente al de su recepción.

**Artículo 24.** Si dentro de los requisitos de la solicitud de datos personales falta aquel relativo al lugar o forma de efectuar las notificaciones, el Comité deberá levantar constancia del hecho y notificar por listas y/o por estrados, la falta de dicho requisito, previniendo al solicitante para que lo subsane en el término establecido en la Ley.

Efectuada la práctica referida, el sujeto obligado queda eximido de responsabilidad en los términos de la Ley.

**Artículo 25.** Una vez admitido el procedimiento de solicitud de datos personales, este deberá ser ingresado al sistema, en caso de no haberse recibido a través del mismo, y continuar con el procedimiento normal de solicitud de información.

**Artículo 26.** La cancelación de datos personales dará lugar a un período de bloqueo tras el cual se procederá a la supresión del dato. El sujeto obligado podrá conservarlos exclusivamente para efectos de las responsabilidades nacidas del tratamiento. El período de bloqueo será equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica que funda el tratamiento en los términos de la Ley.

Una vez cancelado el dato por parte del sujeto obligado, éste dará aviso a su titular dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Cuando los datos personales hubiesen sido transmitidos con anterioridad a la fecha de rectificación o cancelación y sigan siendo tratados por terceros, el sujeto obligado deberá hacer de su conocimiento dicha solicitud de rectificación o cancelación, para que proceda a efectuarla.

### SECCIÓN TERCERA DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

**Artículo 27.** 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 del Centro Municipal de Acceso a la Información Pública. De igual forma, el sujeto obligado, deberá ingresar dicha solicitud en el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 28.** Para efectos de las solicitudes por comparecencia, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública

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, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública redactará la solicitud correspondiente de acuerdo a la información que señale verbalmente el compareciente.

El Centro Municipal de Acceso a la Información Pública, deberá recabar el nombre y domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones, atendiendo lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 29.** En caso de que se presente una solicitud de información para la cual no se tiene competencia para conocer, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública 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, el Centro Municipal de Acceso a la Información Pública 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 30.** 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 31.** 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 Centro Municipal de Acceso a la Información Pública, 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 32.** 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 33.** 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 34.** 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 35.** 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 36.** 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 IMAI.

**Artículo 37.** 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.

## CAPÍTULO II DEL AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Artículo 38.** También llamado aviso de confidencialidad, 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 39.** 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 Y RESPONSABILIDADES

### CAPÍTULO I DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### SECCIÓN PRIMERA DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 40.** 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 41.** 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 el CEMUNIP o el IMAI.

**Artículo 42.** Si el recurso es recibido a través del CEMUNIP, este deberá enviarlo de inmediato IAMI, a fin de que este último acuerde sobre lo conducente sobre su procedencia.

**Artículo 43.** La sustanciación y tramitación del recurso, se dará conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL CUMPLIMIENTO

**Artículo 44.** El titular CEMUNIP, será el funcionario encargado de dar cumplimiento a las resoluciones en esta materia, independientemente de quien las haya generado, debiendo en su caso, informar al IMAI sobre las acciones encaminadas a dar dicho cumplimiento.

**Artículo 45.** El titular del CEMUNIP, 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 46.** Los procedimientos internos, tienen como finalidad hacer cumplir la ley, e identificar a los responsables de conductas consideradas como infracciones.

**Artículo 47.** 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 48.** Los procedimientos de sanción serán integrados y sustanciados por el contralor Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

**Artículo 49.** Cuando el CEMUNIP, la Comisión de Acceso a la Información o el Comité de Transparencia del municipio de Morelia 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 50.** Las conductas que pudieran dar origen a Responsabilidad en esta materia son las siguientes:

- I. El no presentar la información de Oficio al CEMUNIP dentro de los plazos establecidos por la ley, para la publicación de la misma tanto en los portales de transparencia del Ayuntamiento de Morelia, 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 Morelia, en ejercicio de las atribuciones a que hace referencia el artículo 124 de la Ley;
- VI. No cumplir con una resolución firme del IMAI o INAI dictada en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- VII. Las demás que se desprendan de este Reglamento o las demás leyes aplicables.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entrará al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, derogando lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia, y Acceso a la Información Pública del Municipio de Morelia.

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

**Tercero.** A partir de la constitución del nuevo Comité de Transparencia del municipio de Morelia, quedará sin efectos el Comité previamente instalado, subsistiendo los asuntos en trámite, pasando a ser responsabilidad del nuevo Comité. (Firmados).