



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 Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CXLVI

Morelia, Mich., Viernes 8 de Mayo del 2009

NUM. 44

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.00 del día

\$ 19.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

LEONEL GODOY RANGEL, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracciones VI, XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 3, 5, 9, 15, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 7 de noviembre del año 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en el artículo 7º, como sujetos obligados al cumplimiento de la misma, a las instituciones de los poderes del Estado, los órganos y organismos públicos descentralizados y autónomos, de todos los órdenes de gobierno.

Que el artículo 60, fracciones I y VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, establece que es facultad y obligación del Gobernador, expedir los reglamentos interiores de las oficinas a su cargo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el eje temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece que la transparencia gubernamental total, el acceso a la información pública y los mecanismos de rendición de cuentas son fundamentales para lograr un estado democrático y libre de corrupción.

Que la garantía del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la

promoción de una cultura de la transparencia, así como el arraigo de este derecho en los ciudadanos debe ser un principio rector del ejercicio del poder público. La utilidad de un buen acceso a la información pública es permitir la vigilancia que los ciudadanos deben efectuar a las dependencias y entidades que ejercen los recursos públicos.

Que por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer los procedimientos, criterios y lineamientos institucionales para regular los órganos y unidades administrativas para proporcionar a las personas la transparencia y el acceso a la información pública generada, administrada, utilizada, archivada y en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2°. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las dependencias, coordinaciones y entidades, debiendo privilegiarse los principios de legalidad, gratuidad, máxima publicidad y prontitud de la información.

Artículo 3°. Para garantizar con eficacia y calidad los principios señalados en el artículo anterior y la rendición de cuentas, las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán transparentar, organizar, ordenar, clasificar y sistematizar su información.

Artículo 4°. Las dependencias, coordinaciones y entidades implementarán medidas de organización, custodia y conservación de los archivos de la información que administren, así como mecanismos para su funcionalidad óptima, por lo cual elaborarán una guía de la organización de los archivos, misma que se actualizará cuando menos una vez al año.

Artículo 5°. Para los efectos del presente Reglamento, además de las definiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se entenderá por:

I. Clasificación: el acto por el cual se determina que la información que posee una Entidad Pública es reservada o confidencial;

- II. Consejo: El Consejo Técnico Interinstitucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Coordinaciones: Las Coordinaciones Auxiliares del Titular del Poder Ejecutivo establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Dependencias: Las dependencias señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Dirección: La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- VI. Entidades: Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal establecidas en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Expediente: El conjunto de documentos que forman una unidad y que contienen información;
- VIII. Instituto: El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- IX. Gobernador: El Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- XII. Peticionario, peticionaria o solicitante: Toda persona que conforme a la Ley o al Reglamento ejerza su derecho de acceso a la información pública o de protección de datos personales;
- XIII. Recursos Públicos: Los recursos humanos, financieros y materiales con que cuentan las dependencias y entidades, y que utilizan para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia;
- XIV. Responsables de la Atención a Solicitudes de Acceso a la Información: Aquellas personas autorizadas por el titular de las dependencias y entidades para dar atención y trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, a los datos personales y a la

corrección de éstos en las mismas;

- XV. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XVI. Ventanilla: La ventanilla de transparencia y acceso a la información de la Dirección y las de dependencias, coordinaciones y entidades.

Artículo 6°. Los servidores públicos de las dependencias, entidades y coordinaciones, deberán apoyar a los responsables del acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado, en el cumplimiento de las diversas disposiciones normativas que la materia aplique.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ENTIDADES

Artículo 7°. Los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades establecerán mecanismos de colaboración entre sí, con la Dirección, el Instituto o con cualquier sujeto obligado para cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley, el presente Reglamento y los lineamientos que en la materia sean expedidos.

Artículo 8°. Los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, deberán procurar un espacio físico visible al público y personal capacitado para orientar, asesorar y atender a las personas en materia de transparencia y acceso a la información pública, especialmente cuando el solicitante no sepa leer ni escribir o hable una lengua distinta al español; así como equipos de cómputo disponibles para consulta o solicitudes.

Artículo 9°. La Dirección establecerá la coordinación necesaria con el Instituto para realizar actividades de capacitación y actualización para las dependencias, coordinaciones y entidades en el ejercicio de sus atribuciones, y en todo cuanto tienda a garantizar los objetivos que previene la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Artículo 10. Se crea el Consejo Técnico Interinstitucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, como órgano responsable para el acceso a la información pública y protección de datos de

carácter personal, datos personales y datos sensibles en posesión del Poder Ejecutivo del Estado.

El Consejo es el órgano del Poder Ejecutivo encargado de supervisar el cumplimiento de la Ley y de este Reglamento por sus servidores públicos.

Artículo 11. Para cumplir con los fines establecidos en el artículo 4 de la Ley, las dependencias, coordinaciones y entidades acatarán las disposiciones, acuerdos y lineamientos que emita el Consejo.

Artículo 12. El Consejo estará integrado por los titulares o la persona que éstos designen:

- I. El Gobernador, representado por el Secretario Técnico;
- II. La Secretaría de Gobierno;
- III. La Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. La Coordinación de Planeación para el Desarrollo;
- V. La Coordinación de Contraloría;
- VI. La Secretaría Técnica del Gobernador;
- VII. El Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado; y,
- VIII. La Dirección.

Las sesiones serán presididas por el titular de la dependencia, coordinación o entidad que designe el Gobernador, quien emitirá convocatoria para las mismas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 13. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer lineamientos y definir criterios de operación del acceso a la información pública en el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Realizar las acciones interinstitucionales necesarias para el acceso a la información pública;
- III. Establecer mecanismos para facilitar a los solicitantes la presentación de peticiones de acceso a la información y protección de datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles en posesión del Poder Ejecutivo del Estado; y,
- IV. Vigilar y supervisar los procesos de operación para

el acceso a la información pública y protección de datos personales.

Artículo 14. El Consejo sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces por año y extraordinaria cada vez que sea necesario. Su quórum legal para sesionar será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 15. Para el desarrollo de sus facultades, el Consejo se coordinará con la Dirección, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Contribuir a que las dependencias, coordinaciones y entidades, garanticen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles en los términos previstos en la Ley;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades en el seguimiento y atención del recurso de revisión que se interponga en los términos de Ley;
- IV. Desarrollar mecanismos de innovación administrativa que permitan sistematizar la información pública en posesión del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales, deberá coordinar con las dependencias, coordinaciones y entidades;
- V. Llevar un seguimiento permanente de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Llevar seguimiento de las recomendaciones y resoluciones definitivas que el Instituto dicte con motivo del cumplimiento de la Ley;
- VII. Establecer vínculos de coordinación con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los Gobiernos Municipales del Estado, en materia del derecho de acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles en los términos de Ley;
- VIII. Establecer los soportes, herramientas y demás instrumentos técnicos que sean necesarios para facilitar el acceso de las personas a la información pública;
- IX. Proporcionar capacitación a los servidores públicos en el manejo de información pública;

- X. Coordinar a los comités internos de información;
- XI. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán y el Instituto Federal para el Acceso a la Información Pública;
- XII. Desarrollar programas, planes y estrategias para la difusión de la cultura del acceso a la información pública;
- XIII. Implementar las medidas necesarias para lograr el cumplimiento del acceso a la información pública, y;
- XIV. Las demás que deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 16. Al frente de la Dirección, habrá un titular que será designado por el Gobernador.

Artículo 17. El titular de la Dirección, para el despacho de los asuntos que son de su competencia, se auxiliará de los servidores públicos y demás personal que se requiera.

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS INTERNOS DE INFORMACIÓN

Artículo 18. Cada dependencia, coordinación o entidad, contará con un Comité Interno de Información como órgano responsable del acceso a la información pública.

Artículo 19. Los Comités Internos de Información estarán integrados por:

- I. El Titular de la dependencia, coordinación o entidad;
- II. El Titular de la Secretaría Técnica o quien designe el Titular de la dependencia, coordinación o entidad; y,
- III. Los titulares de las Subsecretarías o su equivalente.

Cada miembro propietario podrá nombrar un suplente, las sesiones serán coordinadas por la Secretaría Técnica o quien designe el titular de la dependencia, coordinación o entidad, el que emitirá convocatoria para las mismas cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 20. Los Comités Internos de Información tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Definir criterios de operación del acceso a la información pública al interior de la dependencia,

- coordinación o entidad;
- II. Realizar las acciones necesarias para la prontitud del acceso de la información pública al interior de la dependencia o entidad;
 - III. Vigilar y supervisar los procesos de operación para el acceso a la información pública y protección de datos de carácter personal, de datos personales y datos sensibles al interior de la dependencia o entidad;
 - IV. Revisar y aprobar los acuerdos de reserva de la información pública; y,
 - V. Conocer y resolver el recurso de revisión.

Artículo 21. Para su operación, los Comités de información internos contarán con el apoyo de las Secretarías Técnicas o la persona que designe el titular de la dependencia, coordinación o entidad, quien será el responsable de la atención a las solicitudes de información que formulen, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos del Comité de Información Interno;
- II. Convocar para las sesiones del Comité de Información, y llevar el control y registro de las mismas;
- III. Registrar y controlar las actas de las sesiones y acuerdos tomados por el Comité de Información Interno;
- IV. Llevar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Integrar el informe, en coordinación con la Dirección, del Poder Ejecutivo que debe presentarse al Instituto;
- VI. Someter a consideración del titular de la dependencia o entidad, todo lo concerniente a la organización de las sesiones y los acuerdos que se deban generar; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad.

Artículo 22. Los Comités internos de información sesionarán de forma ordinaria cada tres meses y extraordinaria cada vez que sea necesario. Su quórum legal para sesionar será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 23. Los acuerdos del Comité serán de observancia obligatoria para los servidores públicos de la dependencia, coordinación o entidad.

En caso de incumplimiento, se deslindará la responsabilidad y se fincará la sanción correspondiente de acuerdo a la Ley aplicable.

CAPÍTULO V DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 24. Las dependencias, coordinaciones y entidades deberán de proporcionar a la Dirección para su difusión, la información de oficio, de conformidad a lo señalado en el artículo 10 de la Ley, actualizándola periódicamente, atendiendo a su ciclo de generación.

La actualización de la información que no tenga un ciclo de generación definido, se hará hasta en un plazo máximo de seis meses.

Cada vez que se actualice la información, deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo.

Artículo 25. La información de oficio debe ser ordenada y sistematizada para facilitar su acceso; su publicación debe realizarse a través de cualquier medio idóneo disponible, preferentemente utilizando sistemas computacionales, sistemas remotos, locales de comunicación electrónica o cualquier otra tecnología que posibiliten su acceso en línea a través de la página oficial del Gobierno del Estado.

La información de oficio deberá regirse por los principios de máxima publicidad, transparencia y veracidad; su incumplimiento será motivo de las sanciones que marquen las leyes aplicables.

Artículo 26. La Dirección será la unidad encargada de administrar y concentrar la información de oficio que generen las dependencias, coordinaciones y entidades, para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 27. La información de oficio que las dependencias, coordinaciones y entidades entreguen a la Dirección deberá ser ordenada, con datos o información comprensible, sencilla y clara.

Artículo 28. Las dependencias, coordinaciones y entidades deberán incluir en sus páginas electrónicas un vínculo con la página electrónica de la Dirección.

Artículo 29. A la Secretaría de Gobierno corresponde dar a conocer oficiosamente:

- I. Las iniciativas de Ley, de reformas o adiciones que presente el Titular del Poder Ejecutivo al Congreso del Estado;
- II. Las leyes, reformas o adiciones que apruebe el Congreso del Estado; y,
- III. Los reglamentos, decretos, acuerdos, programas, reglas de operación y manuales que emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 30. A la Coordinación de Contraloría corresponde dar a conocer oficiosamente las resoluciones firmes que se desprendan de procedimientos administrativos como resultado de auditorías practicadas a las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 31. A la Coordinación de Planeación para el Desarrollo le corresponde dar a conocer oficiosamente:

- I. El Plan Estatal de Desarrollo y sus anexos;
- II. Los programas de inversión con las obras y acciones de las dependencias, coordinaciones y entidades;
- III. Los programas sectoriales, regionales y especiales de la Administración Pública Estatal;
- IV. El inventario de programas de inversión que realicen en el Estado las dependencias y entidades;
- V. Los convenios con el Gobierno Federal y Ayuntamientos; y,
- VI. El informe anual de Gobierno que muestre el estado de la Administración Pública Estatal y sus anexos.

Artículo 32. A la Secretaría de Finanzas corresponde dar a conocer oficiosamente:

- I. El Presupuesto de Egresos asignado a las dependencias, coordinaciones y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. El origen y aplicación de los recursos de las dependencias, coordinaciones y entidades;
- III. La gestión financiera de la Administración Pública Estatal;
- IV. Las estructuras orgánicas de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. La remuneración mensual integral por puesto y tabuladores de las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. La Cuenta Pública de la Hacienda Estatal;
- VIII. Los informes trimestrales del avance del ejercicio del gasto público;
- IX. El ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal; y,
- X. Trámites y prestación de servicios.

Artículo 33. Al Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo corresponde dar a conocer oficiosamente:

- I. Las convocatorias a concurso para adquisiciones, prestación de servicios y sus resultados de bienes y servicios que realicen las dependencias, coordinaciones y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Las licitaciones públicas de adquisiciones;
- III. Las licitaciones de adquisiciones por invitación restringida;
- IV. Las adjudicaciones directas de adquisiciones; y,
- V. Las licitaciones, adquisición y prestación de servicios.

Artículo 34. Las dependencias, coordinaciones y entidades que ejecuten obra pública deberán a dar a conocer oficiosamente:

- I. Las convocatorias para concursar la obra pública;
- II. Las licitaciones públicas para obra pública;
- III. Las licitaciones de obra pública por invitación restringida; y,
- IV. Las adjudicaciones directas de obra pública.

Artículo 35. El currículum académico y laboral de los servidores públicos deberá ser concreto, conteniendo: grado académico, formación académica complementaria y los empleos o funciones más relevantes.

Artículo 36. La Secretaría de Finanzas y Administración deberá dar a conocer el directorio de servidores públicos el cual contendrá: nombre del funcionario, profesión, dependencia, coordinación o entidad en la que labora, cargo, teléfono oficial, domicilio oficial y dirección electrónica.

Artículo 37. La Secretaría de Finanzas y Administración deberá difundir la remuneración mensual integral por puesto que contenga el sueldo base, compensaciones, prestaciones adicionales y cualquier otro concepto que devengue el funcionario como salario.

Artículo 38. Los responsables de atención a solicitudes de acceso a la información, serán el conducto para entregar a la Dirección la información de oficio por medio electrónico y el documento impreso.

CAPÍTULO VI **CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 39. La Información de acceso restringido se clasificará en dos modalidades: reservada y confidencial, de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 40. Se considerará como reservada la información que se encuentra temporalmente sujeta a una de las excepciones previstas en el artículo 46 de la Ley, ello mediante acuerdo de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, autorizado por el Instituto.

Artículo 41. Se considerará como confidencial la información que se encuentra en posesión de las dependencias, coordinaciones y entidades, relativa a las personas, familia o patrimonio, protegida por el derecho fundamental a la privacidad o intimidad.

Artículo 42. La clasificación de la información se llevará a cabo por los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera, o posea la información pública; y,
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieren clasificado previamente, y se advierta que lo solicitado puede ser clasificado de acuerdo al artículo 46 de la Ley.

SECCIÓN PRIMERA **INFORMACIÓN RESERVADA**

Artículo 43. La clasificación de la información pública reservada, se realizará a través de un acuerdo del titular de

la dependencia, coordinación o entidad, observando lo dispuesto por la Ley.

Los acuerdos de reserva de información o ampliación del plazo de reserva, deberán ser remitidos a la Dirección para su revisión y trámite ante el Instituto.

Artículo 44. Los índices y los acuerdos de reserva deberán contener lo siguiente:

- I. Una leyenda que indique el carácter de reservado;
- II. La fecha de la clasificación;
- III. El periodo de reserva;
- IV. La autoridad o área responsable de su conservación; y,
- V. La firma del titular de la dependencia, coordinación o entidad.

Anexo al expediente o documento deberá obrar el acuerdo debidamente motivado que contenga los argumentos y fundamentos legales de su clasificación, y el dictamen de procedencia emitido por el Instituto.

El periodo de reserva será hasta por seis años contados a partir de la fecha del acuerdo de clasificación.

Artículo 45. Cuando el expediente contenga documentos que puedan difundirse o publicarse y otros reservados, se deberán proporcionar al solicitante sólo aquellos que no estén restringidos.

Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en la que se omitan éstas últimas.

Artículo 46. La falta de acuerdo de clasificación no implica la pérdida del carácter reservado de la información cuando la Ley así lo ordene, por lo que en su caso, las dependencias, coordinaciones y entidades deberán subsanar de inmediato dicha omisión, pronunciando el acuerdo respectivo.

Artículo 47. Los expedientes y documentos clasificados como reservados serán custodiados y conservados conforme a los criterios específicos que marquen los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades o las leyes correspondientes.

Artículo 48. Los responsables de clasificar la información llevarán el control de los expedientes en los índices semestrales conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 49. La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva;
- II. Por acuerdo que señale que han desaparecido las causas que dieron origen a la clasificación; y,
- III. Cuando así lo determine la Ley.

Artículo 50. Cuando a juicio del titular de la dependencia, coordinación o entidad, sea necesario ampliar el plazo de reserva de la información clasificada, se deberá dictar nuevo acuerdo en el que funde y motive tal determinación. El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifica la información como tal, que en ninguno de los casos podrá superar los diez años.

SECCIÓN SEGUNDA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 51. Los datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles sólo podrán ser recabados y utilizados para los fines lícitos y legítimos; no podrán usarse para fines incompatibles con aquellos para los que fueron creados.

No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles deben ser actualizados a fin de que se refleje la situación real de la persona.

Artículo 52. La información tendrá el carácter de confidencial en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de los datos de una persona física identificada o identificable, relativos a: origen étnico o racial; características físicas, morales o emocionales, vida afectiva o vida familiar; domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología, opiniones políticas, creencias religiosas o filosóficas; estados de salud físicos o mentales; preferencia sexual; participación en asociaciones o la afiliación a una agrupación gremial; u otras análogas que afecten su intimidad; y,
- II. La información entregada con tal carácter por los particulares.

Artículo 53. No se considera información confidencial la siguiente:

- I. La que se encuentre en registros públicos o en fuentes de acceso al público;
- II. La que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales;
- III. La relativa al entorno derivado de la función pública;
- IV. La necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la Ley, en donde no pueda asociarse con individuos en específico;
- V. La que se transmita entre las dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. La relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos;
- VII. La referente al otorgamiento de estímulos, apoyos, subsidios y recursos públicos; y,
- VIII. La que ha sido excluida por disposición legal.

Artículo 54. La información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información o mandamiento escrito emitido por autoridad competente.

Artículo 55. Las personas pueden solicitar en cualquier momento les sea proporcionada su información confidencial, a fin de que se cercioren que los datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles se conservan en el estado en que fueron proporcionados, o bien, para actualizarlos mediante el ejercicio del derecho de protección de datos personales ante la autoridad competente.

Artículo 56. Las personas podrán solicitar información contenida en sus expedientes clínicos.

Artículo 57. Cuando en un periodo máximo de 5 años no se actualicen los datos de carácter personal, datos personales y datos sensibles, o cuando el interesado ya no labore en la dependencia o entidad que recabó sus datos, éste podrá solicitar la cancelación de los mismos en la base de datos.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 58. Para ejercer el derecho de acceso a la

información pública, cualquier persona podrá presentar solicitud ante la entidad pública que posea la información, a través de las unidades designadas para tal efecto; o bien, en la Ventanilla de la Dirección.

Artículo 59. Los responsables de atención a solicitudes de acceso a la información pública o en su caso la ventanilla de la Dirección, al recibir una solicitud de inmediato vaciarán los datos en un formato electrónico previamente estructurado. Si la solicitud no contiene los datos mínimos requeridos por la Ley, en ese momento el responsable deberá recabar los datos faltantes al solicitante y registrarlos en el formato de referencia. El solicitante recibirá copia del formato en el cual se registró su solicitud.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, el trámite para el acceso a la información pública del Poder Ejecutivo será el siguiente:

1. Toda persona podrá presentar solicitud de acceso a la información sin necesidad de acreditar legitimación o interés jurídico alguno.
2. La solicitud deberá hacerse de manera verbal, por escrito, por correo o por medio electrónico. Para estos casos existirá un formato oficial, el cual contendrá, además de los requisitos de la Ley lo siguiente:
 - a) Precisar la dependencia, coordinación o entidad a la que va dirigida la solicitud;
 - b) Nombre completo del peticionario o solicitante, datos generales e identificación;
 - c) Se deberá describir o señalar de forma clara y precisa la información que se requiera, así como el medio por el cual desea que se le proporcione;
 - d) Domicilio para recibir notificaciones, en caso de no hacerlo se le apercibirá para que dentro del término de tres días lo señale, de lo contrario las notificaciones le correrán por lista que se fijará en lugar visible de las oficinas y en la página web oficial del Gobierno del Estado; y,
 - e) Firma o huella dactilar del solicitante.

Artículo 60. Si la solicitud no contiene los datos requeridos, la dependencia, coordinación o entidad notificará por escrito al solicitante en un plazo no mayor de cinco días hábiles para que en un término igual y en la misma forma, el solicitante complemente o aclare lo conducente. En caso de

no cumplir con el requerimiento, se le tendrá por no presentada la solicitud de información.

Artículo 61. Recibida la solicitud, el servidor público responsable del trámite de atención a las solicitudes de acceso, la registrará y formará el expediente respectivo, en el que se actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 62. El cómputo de los diez días hábiles que marca la Ley para entregar la respuesta, iniciará al día siguiente de su presentación; por excepción, podrá interrumpirse este plazo en caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite materialmente recabar u obtener la información o ingresar al lugar en que ésta se encuentre, debiéndose notificar con oportunidad a la Dirección y al solicitante, mediante un acuerdo que emita la dependencia, coordinación o entidad que justifique las circunstancias.

Artículo 63. Si la solicitud o el recurso de revisión se presentan en la dependencia, coordinación o entidad, el servidor público responsable deberá comunicarlo de manera inmediata a la Dirección y darle el trámite correspondiente así como registrarla en el sistema electrónico.

Artículo 64. El registro de solicitudes de acceso a la información deberá contener como datos mínimos, los siguientes:

- I. Número progresivo de la solicitud;
- II. Nombre del solicitante o peticionario;
- III. Tipo de solicitud; la que especificará si se trata de un derecho de acceso a la información pública o del derecho de protección de datos personales;
- IV. Fecha de presentación de la solicitud; y,
- V. Sentido del acuerdo de respuesta a la solicitud.

En caso de haberse interpuesto el recurso de revisión en contra del acuerdo de respuesta a la solicitud, también se registrará la fecha de resolución del recurso y el resultado de ésta.

El servidor público responsable de la atención a solicitudes de información deberá estar al pendiente del ingreso de solicitudes o recursos por cualquiera de las áreas de su dependencia o entidad para ingresarlas al sistema electrónico y darles el trámite correspondiente. En el caso del recurso de revisión se observarán los lineamientos establecidos para ello.

El servidor público que incumpla con la disposición anterior, se hará acreedor a las sanciones que marca la Ley.

Artículo 65. De ser necesario el uso del plazo de prórroga a que se refiere la Ley, se deberá sentar el acuerdo fundado y motivado, en el cual se establezcan las circunstancias que prevalezcan en el caso concreto y las necesidades que justifiquen la ampliación del término, lo que se comunicará al solicitante en los términos de la Ley.

Artículo 66. Los solicitantes de información deberán cubrir los costos de reproducción, certificación o envío de la información, en los términos de la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo; opcionalmente el solicitante podrá pedir el envío de la información requerida a su domicilio, previo pago de los gastos que ello genere.

Artículo 67. Las dependencias, coordinaciones y entidades podrán reproducir la información solicitada en copias simples o certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales, holográficos u otros, previo pago de los derechos fiscales que se generen.

Artículo 68. El solicitante tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para recoger su respuesta, de no hacerlo así, se remitirá a la fuente que la generó, dejando a salvo los derechos del solicitante para volver a solicitar la información.

Artículo 69. Para la entrega de información, el peticionario podrá designar a persona de su confianza para recogerla, presentando poder simple y copia de la identificación del solicitante.

CAPÍTULO VIII

DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LAS DEPENDENCIAS, COORDINACIONES Y ENTIDADES

Artículo 70. La información confidencial en posesión de las dependencias, coordinaciones y entidades, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo en los casos expresamente previstos por la Ley.

Artículo 71. El ejercicio del derecho de protección de datos de carácter personal, datos personales o datos sensibles en posesión del Poder Ejecutivo corresponde sólo a la persona a quien concierna tal información, ya sea personalmente o mediante representante legal, para lo cual deberá acreditar su identidad.

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

Artículo 72. Las solicitudes de protección de datos personales, datos de carácter personal y datos sensibles deberán presentarse ante la dependencia, coordinación o entidad que posea la información, a través de las unidades designadas para tal efecto, o bien, en la ventanilla de la Dirección.

Artículo 73. Los responsables de atención a solicitudes de información o en su caso la ventanilla de la Dirección, al recibir una solicitud de datos personales, datos de carácter personal o datos sensibles, de inmediato vaciarán los datos en un formato electrónico previamente estructurado. Si la solicitud no contiene los datos mínimos requeridos por la Ley, en ese momento el responsable deberá recabar los datos faltantes al solicitante y registrarlos en el formato establecido para ello, debiéndole entregar copia del formato en que se registró su solicitud.

Artículo 74. Los responsables de atención a solicitudes de información, deberán notificar al solicitante dentro de los diez días siguientes de recibida la misma, que fue procedente la solicitud para que se haga efectiva la misma dentro de los diez días siguientes a la notificación referida.

Artículo 75. En caso de resultar improcedente la solicitud o que los datos requeridos no fuesen localizados en los sistemas de datos, la dependencia, coordinación o entidad deberá emitir la resolución correspondiente dentro del plazo de diez días de recibida la solicitud.

Artículo 76. La solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición deberá contener los requisitos que dispone la Ley, pero en el caso de que faltare alguno de ellos o la información proporcionada por el solicitante o no bastan para localizar los datos o son erróneos se prevendrá al solicitante para que la complemente indicando otros elementos que permitan la localización o corrija sus datos, ello de conformidad a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 77. Una vez transcurrido el término de cinco días hábiles a que se refiere el artículo 35 de la Ley y si el solicitante no cumplió con la prevención hecha, la solicitud se desechará de plano teniéndose por no interpuesta.

Artículo 78. El interesado, al dejar de laborar para una dependencia, coordinación o entidad, al término de cinco años podrá solicitar se cancelen sus datos en la base de datos de la misma.

Artículo 79. Para el caso de que se le niegue total o parcialmente el ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición, o no reciba respuesta alguna por parte de la dependencia, coordinación o entidad, procederá el recurso de revisión.

Artículo 80. Los servidores públicos que intervengan en el manejo de datos personales, datos de carácter personal y datos sensibles están obligados al deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

El servidor público podrá ser relevado del cumplimiento de tales deberes en los supuestos a que se refiere la Ley, y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la protección de las personas y la salud pública.

CAPÍTULO X DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 81. El recurso de revisión procede y resolverá de acuerdo a las reglas generales establecidas en la Ley y a las especiales de este Reglamento.

Artículo 82. Los interesados por los actos o resoluciones de las dependencias, coordinaciones o entidades, podrán acudir ante los mismos sujetos obligados a interponer el recurso de revisión que se establece en este Reglamento.

Artículo 83. El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.

Artículo 84. El recurso de revisión procederá por cualquiera de las causas enumeradas por la Ley y cuando los sujetos obligados negaren o limitaren el acceso a la información en contravención de las disposiciones de este Reglamento.

La dependencia, coordinación o entidad que reciba el recurso de revisión a que se refiere este reglamento, deberá informar al Instituto y a la Dirección de la presentación del recurso por cualquier medio de comunicación a más tardar el día hábil siguiente a la recepción y se correrá traslado del mismo, dentro de los tres días hábiles siguientes, al mismo tiempo deberán ingresarlo al sistema electrónico para su control.

Artículo 85. El recurso de revisión podrá interponerse por escrito o por cualquier medio electrónico. En éste último caso, el recurrente deberá anexar por la misma vía, copia electrónica de la resolución impugnada o en su caso, la solicitud de inicio y copia de la notificación correspondiente.

El recurso deberá cumplir las siguientes formalidades:

- I. Deberá estar dirigido al titular de la dependencia, coordinación o entidad obligada;
- II. Contendrá el nombre del recurrente, de su representante legal o mandatario con poder notarial;

- III. Señalará domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, nombre de su representante;
- IV. Precisaré el acto o resolución impugnada y la autoridad responsable;
- V. Señalará la fecha de la notificación de la resolución administrativa impugnada;
- VI. Deberá bajo protesta de decir verdad, mencionar los hechos u omisiones en que se motive;
- VII. Deberá adjuntar copia de la resolución o acto que se impugna y de su notificación y, cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, anexará copia de la iniciación del trámite;
- VIII. Podrá ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugnen; y,
- IX. Firmará o imprimirá su huella digital.

Artículo 86. Recibido el escrito de recurso por el sujeto obligado, se estará a lo siguiente:

- I. Recibido el escrito de revisión informará al Instituto y a la Dirección la presentación del mismo, debiendo correr traslado en los plazos establecidos, asimismo deberá ingresarlo al sistema electrónico para su control;
- II. El auto que admita o deseche el recurso se dictará al día hábil siguiente de la recepción;
- III. Admitido el recurso, se integrará un expediente en el que hará constar el sentido de la resolución o acto impugnado, la fecha en que se notificó y tratándose de actos que no se resolvieron en tiempo, hará constar la fecha en que recibió la solicitud inicial de información;
- IV. En el caso de existir tercero interesado se le hará la notificación para que en el plazo de diez días acredite su carácter, alegue lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que considere pertinentes;
- V. Integrado el expediente y transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior o antes, si ya se hubiere contestado, se dará vista al recurrente para que en el plazo de diez días hábiles presente o alegue lo que a su derecho convenga;
- VI. Si alguna de las partes ofrece medios de prueba que requieran de desahogo o de algún trámite para su

perfeccionamiento, el sujeto obligado determinará las medidas necesarias dentro de los tres días hábiles siguientes a que se recibieron;

- VII. Una vez desahogadas las pruebas, se declarará cerrada la instrucción, integrado el expediente y pasará a resolución;
- VIII. Los sujetos obligados que conozcan del recurso de revisión podrán determinar, cuando así lo consideren necesario, audiencias con las partes en cualquier momento; y,
- IX. La resolución se emitirá debidamente fundada y motivada en un término de cinco días hábiles.

Artículo 87. Los sujetos obligados que instruyan el recurso de revisión podrán dictar medida para mejor proveer a fin de allegarse de otros elementos de convicción distintos a los que obren en autos, hasta antes de dictar resolución.

Artículo 88. En lo relativo a la forma de practicarse las notificaciones y en la apreciación de las pruebas cuando no esté expresamente previsto en este reglamento o en la Ley, se observarán supletoriamente las Disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán, en cuanto no se oponga a aquellos ordenamientos.

Artículo 89. Serán notificaciones personales, entre otras, las siguientes:

- I. El auto que admite o desecha el recurso de revisión;
- II. El auto que previene al recurrente, en su caso;
- III. El plazo para aportar pruebas; y,
- IV. La resolución que pone fin al recurso.

Las notificaciones personales se practicarán en las oficinas de la autoridad obligada, si el recurrente acude a éstas, en el domicilio que hayan señalado las partes para ello si está en el domicilio de asiento de la autoridad obligada o por correo certificado con acuse de recibo en cualquier otro caso. Las demás resoluciones se notificarán por estrados.

Las notificaciones causarán estado, al día siguiente en que se practiquen si son personales y si son por estrados, al día siguiente en que se publique.

Artículos Transitorios

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

Artículo Segundo. Se abroga el Acuerdo por el que se crea el Consejo Técnico Interinstitucional de Acceso a la Información Pública, publicado el día 17 de septiembre del año 2003, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Tercero. Se abroga el Decreto Administrativo del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, publicado el día 12 de abril del año 2004, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo Cuarto. Los recursos de revisión interpuestos ante los sujetos obligados que se encuentren en trámite, serán sustanciados y resueltos por éstos de acuerdo al procedimiento anterior.

Morelia, Michoacán a 7 de mayo de 2009.

ATENAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

Leonel Godoy Rangel
Gobernador Constitucional del Estado
(Firmado)

Fidel Calderón Torreblanca
Secretario de Gobierno
(Firmado)

Ricardo Humberto Suárez López
Secretario de Finanzas y Administración
(Firmado)

Isidoro Ruiz Argáiz
Coordinador de Planeación para el Desarrollo
(Firmado)

Rosa María Gutiérrez Cárdenas
Coordinadora de Contraloría
(Firmado)