

**AZUCENA MARIN CORREA**, Secretaria de Contraloría, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 43 y 44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 9, 11, 12, 14, 17 fracción III, y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 23 fracción I, 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia de, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; 3º, 6º y 16 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría; y,

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 6º apartado A y 8º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 1º, y 97º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, prevén el establecimiento de mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se deben substanciar ante órganos u organismos especializados e imparciales con autonomía operativa, de gestión y de decisión.

Que los artículos 9, 11, 12, 13, 15, 18, 22 y 23 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, establecen que los sujetos obligados deben constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna.

Que en virtud de lo anterior y a efecto de contar con un instrumento, que regule la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia y la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Contraloría, asimismo contemple el marco legal que dé apoyo a las funciones del Comité.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría, conforme a lo establecido en los artículos 23 fracción I, 124, 125 y 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2º.** El Comité de Transparencia tendrá como objetivo coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que lleve a cabo la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría, a fin de garantizar el acceso a la información y la protección de los datos personales que se encuentra bajo su resguardo y custodia, en términos de lo que dispone la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3º.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría;
- II. **Derechos ARCO:** a los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición);
- III. **Enlace de Transparencia:** A los Enlaces de Transparencias de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría;
- IV. **Integrantes:** A los integrantes del Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría;
- V. **Ley:** A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VII. **Presidente:** Al Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Contraloría;

- VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Contraloría;
- IX. **Solicitud:** A las solicitudes de acceso a información pública; así como de acceso, rectificación, confirmación u oposición de datos personales;
- X. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la secretaría de Contraloría;
- XI. **Unidades Administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría; y,
- XII. **Unidad de Transparencia:** A la Secretaría Técnica de la Secretaría de Contraloría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN**

**Artículo 4°.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley, el Comité será un órgano colegiado, conformado con un mínimo de tres y un máximo de cinco integrantes designados por el titular de la Secretaría, quien nombrará también entre sus integrantes a su Presidente.

**Artículo 5°.** El Comité estará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Técnica, quien presidirá;
- II. Dirección de Auditoría Gubernamental;
- III. Dirección de Normatividad y Evaluación de la Gestión Pública;
- IV. Dirección de Desarrollo Organizacional; y,
- V. Unidad de Apoyo a Órganos Internos de Control.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

**Artículo 6°.** Los Enlaces de Transparencia serán servidores públicos de la Secretaría habilitados con ese carácter por el Presidente, designados por los

titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para que auxilien en la búsqueda de la información y participen en las sesiones del Comité.

Los Enlaces de Transparencia son los representantes de las unidades administrativas de la Secretaría ante el Comité, y únicamente tendrán participación, en los casos que de conformidad a las funciones y atribuciones de la unidad administrativa a la que estén adscritos se considere necesaria su intervención, con el objeto de aclarar aspectos técnicos o administrativos.

En caso de que el Enlace de Transparencia deje de fungir como tal, deberá hacerse del conocimiento de la Unidad de Transparencia y al mismo tiempo nombrar al servidor público que lo sustituirá.

**Artículo 7º.** La Presidencia, podrá invitar a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, con derecho a participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 8º.** Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, así como quienes estos designen como sus suplentes. Cada uno de los integrantes, podrán nombrar por escrito a un suplente; notificando cualquier cambio en un plazo máximo de dos días previos a la celebración de la Sesión del Comité.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 9º.** El Comité sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces por año y/o con la calendarización establecida en la integración del Comité, y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, por convocatoria de su Presidente.

Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Comité y serán válidos los acuerdos tomados. Los asuntos se analizarán en forma colegiada y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, en caso de empate el Presidente contará con voto de calidad.

**Artículo 10.** El Presidente del Comité enviará a los integrantes, la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, con al menos tres días y un día hábil de

anticipación a su celebración, respectivamente.

De manera excepcional, la convocatoria se podrá notificar fuera del plazo mencionado, siempre y cuando las unidades administrativas o alguno de los integrantes del Comité lo justifiquen.

La convocatoria deberá contener el orden del día, así como la fecha, hora y lugar en que la sesión vaya a celebrarse y la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

**Artículo 11.** El orden del día de las sesiones incorporará al menos los puntos siguientes:

- I. Número y tipo de sesión;
- II. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión;
- III. Orden del día;
- IV. Minuta de Sesión ordinaria o extraordinaria anterior;
- V. Informe de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión;
- VI. Fichas técnicas de solicitudes;
- VII. Control de solicitudes sin respuesta;
- VIII. Ficha técnica de recursos de revisión;
- IX. Ficha técnica de resoluciones; y,
- X. Asuntos generales.

Los elementos contenidos en las fracciones VII, VIII y IX anteriormente referidas, únicamente serán anexados en caso de su existencia.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto del acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los integrantes, adicionalmente se podrán utilizar medios electrónicos. Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la

legislación aplicable.

Las actas y resoluciones de las sesiones se entenderán aprobadas en el momento que sean firmadas por los integrantes del Comité de Transparencia, sin necesidad de someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

El orden del día y los documentos soporte para el análisis y discusión de los puntos a tratar en la sesión, serán enviados en forma electrónica por el Presidente a los integrantes del Comité, con al menos un día de anticipación a la verificación de la sesión, si esta es extraordinaria, y tres días de anticipación, si se trata de sesión ordinaria.

**Artículo 12.** Los acuerdos adoptados por el Comité en cada sesión, serán notificados por el Presidente, mediante acta o resolución, según sea el caso, mismos que serán enviados por el sistema de comunicación o medio electrónico, a la Unidad de Transparencia y a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente.

Los acuerdos y documentación soporte, se podrán respaldar en soporte electrónico y notificarse por ese mismo medio.

Los acuerdos adoptados en el seno del Comité serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría, sin que proceda modificación alguna.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 13.** Al Comité le corresponden las funciones establecidas en el artículo 125 de la Ley.

**Artículo 14.** Al Presidente del Comité le corresponden las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los acuerdos del Comité de Transparencia;
- II. Convocar para las sesiones del Comité, las cuales coordinará o por quien este designe como suplente, asimismo llevará el control y registro de las mismas;

- III. Registrar y controlar las actas de las sesiones y acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Realizar la estadística de las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. Integrar el informe trimestral, en coordinación con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Subsecretaría de la Función Pública, que debe presentarse;
- VI. Someter a consideración del titular de la Secretaría, lo concerniente a la organización de las sesiones y los acuerdos que se deban generar;
- VII. Integrar y revisar los proyectos y propuestas, así como preparar la documentación que serán analizados en las sesiones del Comité, la cual se enviará con la convocatoria correspondiente;
- VIII. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos, criterios, lineamientos, procedimientos y/o guías que ordene el Comité; y,
- IX. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Secretaría.

**Artículo 15.** A los integrantes del Comité les corresponden las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como a las demás reuniones a las que se les convoque;
- II. Analizar la carpeta adjunta en la convocatoria;
- III. Aprobar el orden del día;
- IV. Definir criterios de operación del acceso a la información pública al interior de la Secretaría;
- V. Opinar respecto a los asuntos que se sometan en el Comité;
- VI. Realizar las acciones necesarias para la atención a la solicitud del acceso de la información pública al interior de la Secretaría; y,
- VII. Revisar y aprobar los acuerdos de reserva de la información pública.

**Artículo 16.** A la Unidad de Transparencia además de las funciones establecidas en el artículo 126 de la Ley, le corresponden las siguientes:

- I. Dar seguimiento para la actualización y cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría; y,
- II. Promover una cultura de la transparencia al interior de la Secretaría.

La Unidad de Transparencia estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Secretaría;

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **SECCIÓN I**

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

**Artículo 17.** El procedimiento de acceso a la información será substanciado por la Unidad de Transparencia, para lo cual, en su caso, deberá requerir la información solicitada a la unidad administrativa que pudiera tener bajo su resguardo la información solicitada conforme a sus facultades, competencias o funciones, a efecto de que esta determine lo conducente.

**Artículo 18.** En materia de solicitudes de acceso a la información pública, las unidades administrativas deberán atender lo siguiente:

- I. Si la información es pública, se deberá responder a la Unidad de Transparencia a través del Enlace de Transparencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento y solicitud, señalando el soporte documental en que se encuentra. Si se encuentra en un sitio de acceso público, en archivo impreso o electrónico, se deberá responder a la Unidad de Transparencia por conducto del Enlace de Transparencia, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, precisando el medio de reproducción, y en su caso, el número de fojas en que se consta esta, o bien, se hará saber la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir la información. La respuesta a la solicitud deberá ser clara, congruente y exhaustiva, utilizando lenguaje sencillo y de fácil comprensión;

- II. La información deberá ser entregada sin costo de reproducción, cuando implique la entrega de no más de veinte copias simples, excedido lo anterior, el solicitante cubrirá el pago respectivo;
- III. En aquellos casos en que se requiera ampliar el plazo interno para emitir la respuesta, podrá solicitarse por excepción y por única ocasión a la Unidad de Transparencia, una prórroga interna de tres días hábiles, que deberá formularse a más tardar el quinto día del primer plazo que transcurra, misma que deberá contener la justificación a la solicitud y de la cual se deberá notificar al Enlace de Transparencia;
- IV. Si se considera que otra u otras unidades administrativas pudieran tener información para responder la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia dentro de los primeros dos días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento y solicitud, debiendo notificar al Enlace de Transparencia;
- V. Si la unidad administrativa no es competente para atender la solicitud, deberá comunicarlo simultáneamente a la Unidad de Transparencia y al Comité dentro del primer día hábil posterior a la recepción del requerimiento y solicitud, debiendo notificar al Enlace de Transparencia;
- VI. Si se requiere información adicional del solicitante para aclarar los términos de la solicitud, ello se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia, dentro del primer día hábil posterior a la recepción del requerimiento y solicitud, debiendo notificar al Enlace de Transparencia;
- VII. Si se determina que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente, se deberá hacer del conocimiento de la Unidad de Transparencia y al Comité de forma simultánea, con la firma del servidor público responsable de la unidad administrativa correspondiente, fundando y motivando la inexistencia, dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento y solicitud, debiendo notificar al Enlace de Transparencia;
- VIII. Si se determina que la información solicitada, o parte de ella, se encuentra clasificada como reservada o confidencial, se deberá hacer del conocimiento simultáneamente a la Unidad de Transparencia y al Comité, a través de un documento que será dirigido y enviado en forma impresa y electrónica al Presidente, con la firma del servidor público responsable de la unidad

administrativa correspondiente, fundando y motivando la clasificación, y anexando, en su caso, la versión pública, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del requerimiento y solicitud, debiendo notificar al enlace designado.

La unidad administrativa pondrá a disposición del Comité el documento o expediente clasificado, para que éste actúe en los términos de lo dispuesto por el artículo 125 fracción II de la Ley;

- IX. En caso de someter alguna petición al Comité fuera de los plazos internos establecidos en los presentes Lineamientos, el servidor público responsable de la unidad administrativa deberá justificar debidamente la razón a los integrantes del Comité de la demora respectiva; y,
- X. Se harán del conocimiento de la Unidad de Transparencia aquellos casos que requieran ser sometidos a consideración del Comité.

Sin perjuicio de la aplicación de las fracciones anteriores, los plazos establecidos en la Ley y los presentes Lineamientos, bajo ningún supuesto podrán ser excedidos y serán los que prevalecerán.

## **SECCIÓN II**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 19.** El Comité conocerá del procedimiento de clasificación de información, en aquellos casos en que con motivo de trámite del procedimiento de acceso a la información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada se encuentra total o parcialmente clasificada como reservada o confidencial.

**Artículo 20.** El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la clasificación de la información realizada por los titulares de las unidades administrativas.

## **SECCIÓN III**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE INEXISTENCIA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 21.** El Comité tramitará el procedimiento de inexistencia de información, en aquellos casos en que, con motivo del procedimiento de acceso a la

información, los titulares de las unidades administrativas determinen que la información solicitada es parcial o totalmente inexistente.

**Artículo 22.** El Comité podrá:

- I. Declarar la incompetencia de la unidad administrativa, por no contar con la información solicitada;
- II. Adoptar las medidas necesarias para localizar la información;
- III. Confirmar la inexistencia de la información;
- IV. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, 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 ejerció dichas facultades, competencias o funciones; y,
- V. Dar vista al titular de la Secretaría, respecto de cualquier responsabilidad administrativa atribuible a los servidores públicos que se pueda presumir, en relación con la inexistencia de la información, para que éste, en el ámbito de su competencia, valore y determine iniciar lo conducente conforme a las disposiciones normativas aplicables.

#### **SECCIÓN IV**

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

**Artículo 23.** El Comité conocerá del procedimiento de verificación de datos personales, en aquellos casos en que, con motivo del trámite del procedimiento de acceso o corrección de datos personales, los titulares de las unidades administrativas nieguen los datos correspondientes, determinen que los mismos no existen o que no es procedente la petición, según sea el caso.

El Comité podrá confirmar, modificar o revocar, parcial o totalmente, la respuesta formulada por los titulares de las unidades administrativas.

## **SECCIÓN V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 24.** El Comité podrá supervisar que se garantice debidamente el Acceso a la Información, y los Derechos ARCO, por parte de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría.

**Artículo 25.** El Comité conocerá del procedimiento de supervisión, a petición del titular de la Unidad de Transparencia; en los casos en que se advierta lo siguiente:

- I. El otorgamiento de información clasificada como reservada o confidencial, por parte de las unidades administrativas; y,
- II. La omisión de otorgar el Acceso a la Información y los Derechos ARCO de los datos personales solicitados, en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 26.** El Comité, a través de su Presidente, podrá requerir a la unidad administrativa correspondiente para que remita la información o los datos relativos, junto con el informe en el que se expliquen las razones del acto motivo de la supervisión.

**Artículo 27.** El Comité de Transparencia emitirá la resolución derivada del procedimiento de supervisión, la cual será notificada a la unidad administrativa correspondiente, a efecto de que se le dé cumplimiento dentro del término que se establezca para tal finalidad.

## **SECCIÓN VI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN**

**Artículo 28.** El Comité substanciará el procedimiento de ejecución para verificar el cumplimiento de sus resoluciones, por parte de la Unidad de Transparencia y las unidades administrativas de la Secretaría.

En aquellos casos en que se presuma algún incumplimiento a tales determinaciones, el Presidente o cualquier integrante del Comité podrá dar cuenta de ello a este órgano de transparencia, respecto de lo cual se analizará el caso y resolverá en vía de ejecución lo conducente. En caso de que se determine que existe incumplimiento, el Comité requerirá a las unidades administrativas para que cumplan con lo ordenado.

Las unidades administrativas deberán dar cumplimiento a lo ordenado en el procedimiento de ejecución en el plazo que el Comité determine, y en caso de que ello no se realice, dará vista al titular de la Secretaría, para que éste, en el ámbito de su competencia, valore y determine iniciar lo conducente conforme a las disposiciones normativas aplicables.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTO INTERNOS**

**Artículo 29.** El Comité ha adoptado los siguientes plazos y procedimientos internos precautorios de conformidad con los artículos , 68, 74 y 75 de la Ley.

Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia, preclasificará las mismas como Información , clasificada, inexistente, Reservada o a reservar ; y presentará una propuesta al comité de acuerdo a su naturaleza contenidas en la información solicitada, para la discusión y/o aprobación de las mismas, conforme al calendario acordado por el propio Comité. La Unidad de Transparencia dará 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.

La Unidad de Transparencia, turnará a la unidad administrativa de la Secretaría que cuente con la información o deba tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de 20 veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla.

**Artículo 30.** Prevención. En el caso de que los detalles proporcionados en la solicitud de acceso a la información o de datos personales sean insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en la Ley, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del solicitante. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

**Artículo 31.** Notoria incompetencia. Cuando la Unidad de Transparencia, determinen la notoria incompetencia en relación a la información solicitada, deberá comunicarlo al solicitante, además de canalizar al solicitante que plantee su petición ante el sujeto obligado competente debidamente fundado y motivado dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y, solo informará al Comité en la próxima sesión ordinaria y/o extraordinaria en motivo de su proceder. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 79 de la Ley.

**Artículo 32.** Prórroga. De ser necesario el uso del plazo de prórroga a que se refiere la Ley, (Prorrogable 10 días hábiles), siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento lo que se comunicará al solicitante en los términos de la Ley, que contempla el artículo 75 de la misma (Si se trata de información publicada en cualquier medio la respuesta se dará en 5 días hábiles).

**Artículo 33.** Información Pública. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley.

En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la unidad administrativa deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud precisando, en su caso, los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades que contempla el artículo 124 fracción V de la Ley General; y los artículos 12, 13 y 69 de la Ley.

En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona, la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona.

Clasificación de la Información Pública, conforme a lo establecido en la Ley: De Oficio (artículo 35 y 36,). A petición de Partes (art.66), Susceptible de ser liberada, Reservada (art 102) y Confidencial (art 97).

## **SECCIÓN VII**

### **Criterios Específicos**

I. La Unidad de Transparencia, las unidades administrativas o el Comité podrán acordar la acumulación de las solicitudes, por economía procesal y tomando en cuenta que se trate del mismo petionario y exista vínculo entre los asuntos.

II. En caso de que una solicitud competa a varias unidades administrativas, derivado de una concatenación de funciones o la concurrencia de atribuciones, podrán coordinarse entre sí con el fin de proporcionar individualmente su respuesta de manera clara, veraz y expedita;

III. Para que el Comité autorice y confirme la inexistencia de la documentación solicitada, propuesta por la Unidad de Transparencia, las unidades administrativas deberán acreditar la realización de los mecanismos previstos en los artículos 19, 20, 81, 82, 125 fracción II, 161 fracción VII y VIII de la Ley. Lo anterior abarca en cualquiera de los medios en que se pudiera presuponer su existencia de acuerdo a sus atribuciones, los cuales, entre otros, incluirán:

a. El archivo de trámite y de concentración, en caso de haber realizado la baja o transferencia de expedientes o documentación, deberán exhibir el acta correspondiente;

b. En el Sistema de Índices de Expedientes Reservados de esta Secretaría; y

c. Medio de difusión impresos o electrónicos oficiales, como sitios de Internet, boletines de prensa, informes de labores, entre otros.

IV. Las unidades administrativas se abstendrán de remitir a la Unidad de Transparencia, documentación con información testada que no haya sido sometida al Comité, quien una vez analizada la misma, emitirá la resolución de confirmación de clasificación de la información. Por ello, si al menos una parte o un dato amerita la clasificación, se deberá enviar al Comité el oficio correspondiente, testando la información reservada y/o confidencial que se encuentre en dicho supuesto, previo a la notificación de acceso a la información al solicitante y en su caso, de pago de costos de reproducción y envío de la documentación.

VI. El Comité deberá emitir oportunamente las resoluciones; a efecto de garantizar que la respuesta se dé dentro de los plazos establecidos en la Ley.

VI. El cómputo de los plazos es en días hábiles.

Para el caso de la interpretación, se podrá tomar en cuenta los criterios, determinaciones y opiniones de los organismos nacionales e internacionales, en materia de transparencia.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos serán publicados en la página oficial de la Secretaría de Contraloría y se harán del conocimiento del personal.

Morelia Michoacán, a 20 de mayo de 2022

**ATENTAMENTE**



**AZUCENA MARÍN CORREA**  
SECRETARIA DE CONTRALORÍA