



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Miércoles 29 de Marzo de 2017

NUM. 95

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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIQUICHEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO
DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO

VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA

ACTA No. 020

EN EL MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 12:00 P.M. (DOCE HORAS DE LA TARDE) DEL DÍA MIÉRCOLES 30 (TREINTA) DE NOVIEMBRE DE 2016 DOS MIL DIECISÉIS, REUNIDOS EN LA SALA DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, MICHOACÁN, EN SESIÓN ORDINARIA, LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO LOS CC. DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL; LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL; ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE, GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS, ITZEGUIRI ROSAS AVONCE, AMBROCIO SALINAS VILLA, AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS, OFELIA GÓMEZ SIERRA Y EDNA ROSALÍA SOLÓRZANO JOVE, REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO, TODOS CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL

MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO.
6.- ...

ACUERDOS

.....
.....
.....

PUNTO NÚMERO CINCO.- COMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA LA CONTRALOR MUNICIPAL LA MAESTRA. BRISEIDA GAONA SOLÓRZANO POR MEDIO DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA PROPUSO AL AYUNTAMIENTO LA NECESIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO, EL CUAL UNA VEZ ANALIZADO POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DECIDIERON APROBARLO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, PARA POSTERIORMENTE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

.....
.....
.....

UNA VEZ AGOTADO EL ORDEN DEL DÍA Y SIENDO LAS 15:00 P.M. (QUINCE DE LA TARDE), EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL, DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, DECLARA TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA; FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON PARA SU LEGAL Y DEBIDA CONSTANCIA, DOY FE.

DR. SALVADOR ORTEGA SANTANA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL.- LIC. SÓCRATES BARBOZA ARELLANO, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

REGIDORES

C. ISALIA AGUILAR VILLAFUERTE.- C. GUMERCINDO CERÓN ONTIVEROS.- C. ITZEGUIRI ROSAS AVONCE.- C. AMBROCIO SALINAS VILLA.- C. AVEL PÉREZ NEGRÓN CÁRDENAS.- C. OFELIA GÓMEZ SIERRA.- C. EDNA ROSALÍA SOLÓRZANO JOVE. (Firmados).

LIC. J. SANTANA OSORIO SERRATO
SECRETARIO
(Firmado)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Evidentemente la transparencia se ha convertido en uno de los pilares que sostienen el nuevo modelo de gobierno, el cual necesita nuestra nación y ha sido uno de los temas de mayor relevancia en la administración federal.

Tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo tienen como objetivos concretos:

- Establecer mecanismos de coordinación entre los distintos sujetos obligados.
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Transparencia.
- Garantizar que toda persona sin restricción o limitante alguna pueda ejercer su derecho de acceso a la información.
- Promover la transparencia del ejercicio de la función pública y de los recursos públicos.
- Fomentar y promover una cultura cívica de transparencia y acceso a los datos públicos.
- Propiciar la participación social.

En virtud de lo anterior, el presente Reglamento promoverá a nivel Municipal cumplir y hacer cumplir los objetivos que ambas Leyes promueve, integrando además al Municipio de Tiquicheo de Nicolás Romero en la agenda política que promueve la Nación.

Es imprescindible que una vez autorizado, el Ayuntamiento se comprometa a formular el Comité de Transparencia en virtud de garantizar el derecho de acceso a la Información Pública y la protección de datos personales a fin de respetar los principios constitucionales, convencionales y legales aplicables, en beneficio del interés social y orden público.

REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE TIQUICHEO DE NICOLÁS ROMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público y de observancia general para los funcionarios y servidores públicos adscritos a cada una de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento Municipal de Tiquicheo de Nicolás Romero y se reglamenta en el artículo 1º de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del

Estado de Michoacán de Ocampo.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información y garantizar la protección de los datos personales en posesión de cualquier Área Administrativa y fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información entre la población y los servidores públicos municipales.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de este Reglamento, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo.

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

- I. Información Pública: A la información que crean o controlan los organismos públicos;
- II. Área Administrativa: Al órgano administrativo al cual se le asignaron tareas, actividades, funciones y obligaciones concernientes a un tema o necesidad especial, resguardando documentación de las mismas, a su vez encargada de asignar recursos por comisión y generar documentación para su comprobación;
- III. Ajustes Razonables: Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;
- IV. Sujeto Obligado: El Ayuntamiento de Tiquicheo de Nicolás Romero;
- V. Instituto: El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VI. Ley: la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. El Comité: El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tiquicheo de Nicolás Romero;
- VIII. Unidad de Transparencia: a la Unidad de

Transparencia Municipal;

- IX. Portal de internet del Ayuntamiento: a la Página de internet oficial del Ayuntamiento;
- X. Servidor Público: Persona en servicio activo, que desempeña un empleo, cargo o actividad de cualquier naturaleza, adscrito a la Administración Pública Municipal;
- XI. Formato Abierto: A la estructura por medio de la cual se define la forma en que se guarda y representa cierta información, procurando que sea exhibida con claridad; y,
- XII. Titular: Al Servidor Público facultado para ser el director, jefe o encargado de un Área Administrativa.

Artículo 3. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de Áreas Administrativas es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo y sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos en la misma Ley.

Artículo 4. No podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

Artículo 5. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.

Artículo 6. El Ayuntamiento garantizará el efectivo acceso de toda persona a la información en posesión de cualquiera de las Áreas Administrativas, sin discriminación o distinción por motivo alguno.

Artículo 7. 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.

Las Áreas Administrativas buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona.

Artículo 8. El ejercicio del derecho de acceso a la información

no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de incapacidad.

Artículo 9. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.

Artículo 10. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.

Artículo 11. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones aplicables al Área Administrativa.

En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe expresar la respuesta en función de las causas del porque no se ejercen.

Artículo 12. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el Área Administrativa deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en este Reglamento, en la Ley o en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. Para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, el Ayuntamiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, la Unida de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento;
- II. Designar en la Unidad de Transparencia a los titulares que dependan directamente del Presidente Municipal y que preferentemente cuenten con experiencia en la materia;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y la Unidad de Transparencia;
- IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- V. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles o en los que establezca el Instituto;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como

reservada o confidencial;

- VII. Reportar al Instituto las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;
- VIII. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto;
- IX. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- XI. Difundir proactivamente información de interés público; y,
- XII. Rendir al Instituto el Informe Anual.

Artículo 14. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia deberá actualizarse cada dos meses, salvo que en la Ley o en otra disposición normativa en materia, establezca un plazo menor.

El Sistema Nacional de Transparencia emitirá los criterios para determinar el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible la información, atendiendo a las cualidades de la misma.

La publicación de la información deberá indicar el Área Administrativa encargada de generarla, así como la fecha de su última actualización.

Artículo 15. La página de inicio del portal de Internet del Ayuntamiento tendrá un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentra la Información Pública, la cual deberá contar con un buscador.

Artículo 16. La información de obligaciones de transparencia deberá publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda su naturaleza.

Artículo 17. El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia pondrá a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet, que permitan a los particulares consultar la información o utilizar el sistema de solicitudes de acceso a la información.

Artículo 18. La información publicada en el portal de Transparencia, no constituirá propaganda gubernamental

de ningún tipo, incluso dentro de los procesos electorales, a partir del inicio de las precampañas y hasta la conclusión del proceso electoral, deberá de mantenerse accesible la información en el portal, salvo disposición expresa en la normatividad electoral.

Artículo 19. El Ayuntamiento y sus Áreas Administrativas serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán:

- I. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento;
- IV. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y,
- V. No podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 20. El titular de la Unidad de Transparencia será el responsable de recabar la información que se encuentre en posesión de los titulares y/o responsables de las Áreas Administrativas que conforman en Ayuntamiento.

Artículo 21. La responsabilidad de la veracidad y oportunidad de entrega de la información de oficio para efectos de publicación y para responder una solicitud de información será de los Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Tiquicheo, por lo que los formatos con dicha información deberán ser firmados y sellados por estos.

Artículo 22. Se pondrá la información a disposición del público y se mantendrá actualizada, en los respectivos

medios electrónicos, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan según el artículo 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada Área Administrativa;
- IV. Las metas y objetivos de las Áreas Administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.

El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;

- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada Área Administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas, y,
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;

XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad.

Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
2. Los nombres de los participantes o invitados;
3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
4. El Área Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
5. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
6. Los dictámenes y fallo de adjudicación;

7. El contrato y, en su caso, sus anexos;
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;

11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;

12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;

13. El convenio de terminación; y,

14. El finiquito.

b. De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante;

2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;

3. La autorización del ejercicio de la opción;

4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;

5. El nombre de la persona física o moral adjudicada;

6. El Área Administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;

7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;

8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;

9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;

10. El convenio de terminación; y,

11. El finiquito.

XXVIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

- XXIX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;
- XXX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
- XXXI. Padrón de proveedores y contratistas;
- XXXII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;
- XXXIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
- XXXIV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;
- XXXV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;
- XXXVI. Los mecanismos de participación ciudadana;
- XXXVII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- XXXVIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;
- XXXIX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;
- XL. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;
- Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;
- XLII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias,
- así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;
- XLV. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente;
- XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público;
- Los sujetos obligados deberán informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.
- XLVII. Además deberán poner a disposición del público y actualizar la siguiente información:
- a) El Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, los planes de desarrollo municipal, según corresponda;
 - b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
 - c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
 - d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
 - e) La información detallada que contengan los

planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;

- f) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- g) El origen y aplicación de los recursos de cada una de sus dependencias y entidades;
- h) La glosa del informe que presenta al Congreso, por unidad programática presupuestal, en que se indique el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral;
- i) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados;
- j) Los montos de endeudamiento y el ejercicio que se haya hecho de dicha deuda;
- k) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos;
- l) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos; y,
- m) Los cortes de caja que solicite el Síndico Municipal a la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 23. Será facultad del Instituto recibir las denuncias que la ciudadanía exponga por no proporcionarse la Información Pública que solicite.

El Instituto podrá apercibir o sancionar al Ayuntamiento o Titular del Área Administrativa cuando violente el acceso a

la Información Pública.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 24. La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la Ley.

Artículo 25. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina designada para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 26. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre o en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley.

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

Artículo 27. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio

distinto para efectos de las notificaciones.

Artículo 28. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de:
 - a) la certificación de los Documentos por cada hoja tamaño carta u oficio, cuando proceda..... \$32.00
 - b) Compulsa de documentos, por hoja, cuando proceda..... \$10.13

Artículo 29. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Ayuntamiento para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada. En todo caso se facilitara su copia simple o certificada, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Ayuntamiento o que, en su caso, aporte el solicitante.

Artículo 30. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten 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, 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.

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 particular.

Artículo 31. Las Áreas Administrativas deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos

existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 32. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 33. La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas Administrativas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

Artículo 34. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

Artículo 35. El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

Artículo 36. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, el Ayuntamiento dará por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 37. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte de las Áreas

Administrativas, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los Titulares obligados competentes.

Si un Titular de Área Administrativa es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte.

Artículo 38. Cuando la información no se encuentre en los archivos del Ayuntamiento, el Comité de Transparencia deberá:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia de la información;
- III. Ordenará, 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, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y,
- IV. Notificará a la Contraloría Municipal, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 39. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.

Artículo 40. Se considera como información confidencial: los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Asimismo, será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

Artículo 41. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Se entregue al Estado Mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas del Estado y sus Municipios;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado a resolución administrativa;
- X. Afecte los derechos del debido proceso;
- XI. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XII. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público; y,

XIII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo y no la contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Se considera como reservados los siguientes documentos o información:

- I. Permiso para evento en domicilio particular;
- II. Inventario del Área de Seguridad Pública;
- III. Invitaciones;
- IV. Expedientes del personal;
- V. Los que proponga el Comité;
- VI. Los que determine el instituto; y,
- VII. Los que considere la ley o normativa aplicable.

Artículo 42. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad; o,
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

CAPÍTULO VII

DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 43. Se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 44. El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas Administrativas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas Administrativas 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;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover y Establecer la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a la Unidad de Transparencia;
- VI. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VII. Apercibir, por única ocasión al Servidor Público que incumpla las disposiciones enmarcadas en la Ley;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la Ley; y,
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 45. Se designará como responsable de la Unidad

de Transparencia al Servidor Público que el Presidente Municipal considere cumpliendo los requisitos que enmarca la ley en materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 20 de este Reglamento, el Título Segundo, capítulos I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo y propiciar que las Áreas Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento del Comité de transparencia la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales Estado de Michoacán de Ocampo y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 46. Es motivo de sanción:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en el presente Reglamento;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sustanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia previstas en el presente Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en el presente Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de las Áreas Administrativas y de sus Servidores Públicos o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en el presente Reglamento;
- VII. Declarar la inexistencia de la información cuando si se deba generar, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos de autoridad;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada la información sin que cumplan las características señaladas en la Ley. La

sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;

- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya finalizado el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persiste o no se solicite la prórroga al Comité de Transparencia;
- XIV. No atender los requerimientos establecidos en la Ley, emitidos por el Instituto; o,
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Instituto, en ejercicio de sus funciones.

Artículo 47. Cuando algún Servidor Público se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que éste ordene la publicación inmediata.

Si aún continua en la negativa, El Comité de Transparencia

sancionará e informará al Instituto sobre la negativa del Servidor Público y la sanción aplicada, esto para que el Instituto considere la aplicación de una sanción mayor y/o registre la situación sucedida.

Artículo 48. El Comité, podrá imponer al Servidor Público o Titular encargado de cumplir con la entrega de Información Pública, las siguientes medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de la Transparencia:

- I. Amonestación pública; o,
- II. Multa, de cincuenta hasta cien veces el salario diario que presente el infractor.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su autorización.

SEGUNDO. A partir de su publicación el Ayuntamiento cuanta con 15 días naturales para conformar el Comité de Transparencia.

TERCERO. Una vez conformado el Comité, éste deberá formular su Reglamento y su Manual de funciones. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL