



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Lunes 11 de Julio de 2016

NUM. 8

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 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 CHILCHOTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHILCHOTA, MICHOACÁN

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NO. 10 DIEZ.

Estando reunidos en la sala de sesiones del Honorable Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán siendo las 17:00 diecisiete horas del día miércoles 30 de diciembre del 2015 dos mil quince, en respuesta a la convocatoria de sesión de Ayuntamiento ordinaria No. 10 diez, realizada en tiempo y forma bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- Presentación, análisis y en su caso autorización del Reglamento de transparencia.
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .

5.- Presentación, análisis y en su caso autorización del Reglamento de transparencia. En este punto toma la palabra el C. Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal, para exponer al pleno el **reglamento de transparencia**, Acto seguido el pleno después de ser presentado, analizarlo y discutirlo ampliamente, acuerda por **UNANIMIDAD APROBAR** el reglamento **de transparencia** y ordena su publicación.

C. Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal.- Lic. Alejandro Madrigal Carlos, Síndico.-

Lic. Marina Molina Rojas, Regidora.- Profr. Eliazar Jiménez Blas, Regidor.- C. Liliana Gutiérrez Cipriano, Regidora.- C. Bidal Gallardo Ygnacio, Regidor.- Tec. Yesenia López Elías, Regidora.- Profr. Anáhuac Vallejo Reyes, Regidor.- Lic. Jeanette Guadalupe Márquez Capiz, Regidora.- Lsc. Santiago Prado Álvarez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

El Ciudadano Mario Silva Amezcua, Presidente Municipal de Chilchota, Michoacán; a todos los habitantes del municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal y el segundo párrafo del artículo 8 y artículo Tercero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento número 10, de fecha 30 de diciembre de 2015, aprobó el:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHILCHOTA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, que tiene por objeto establecer el órgano y unidades administrativas, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a las personas el derecho de acceder a la información de los Poderes Públicos del Municipio de Chilchota Michoacán, así como promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

Artículo 2.- Se entenderá por derecho de acceso a la información pública el que corresponde a toda persona de saber y acceder a la información creada, administrada o en posesión de los órganos de Gobierno Municipal.

Artículo 3.- El Ayuntamiento está sometido a los principios de legalidad, imparcialidad, certeza jurídica, gratuidad, máxima publicidad, veracidad, mínima formalidad, transparencia y prontitud, garantizando el respeto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de autodeterminación informativa y publicidad de la información.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá además de las definiciones contenidas en la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes:

I. **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.

- II. **LETAIPEMO:** Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- III. **Reglamento:** El Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Chilchota, Michoacán.
- IV. **Administración Pública.** Al Ayuntamiento de Chilchota, sus dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, previstas en el artículo 49 del Bando de Gobierno Municipal de Chilchota y del Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Chilchota, Michoacán;
- V. **Autodeterminación Informativa:** Es el derecho de las personas de determinar el uso y destino de su información personal, de carácter personal y sensible;
- VI. **Ayuntamiento:** Máxima autoridad del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán;
- VII. **Clasificación:** Acto por el cual se determina que la información que posee el Municipio de Chilchota, Michoacán es reservada o confidencial;
- VIII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:
 - a) **Accesibles:** Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
 - b) **Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) **Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) **No discriminatorios:** Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) **Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) **Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) **Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) **Legibles por máquinas:** Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

- i) **En formatos abiertos:** Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;
- j) **De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- IX. **Datos de Carácter Personal:** Son los datos provenientes de las diferentes actividades que personas identificadas o identificables realizan, que sólo le conciernen al interesado y cuya publicidad puede causarle daño o estado de peligro en sus bienes jurídicos;
- X. **Datos Personales:** son los atributos jurídicos de la persona, características asignadas por el derecho que lo identifican como centro de derechos y obligaciones.
- XI. **Datos Sensibles:** Son los datos recopilados en información corporal de la persona, provenientes de los registros médicos y genéticos;
- XII. **Derecho de Acceso a la Información Pública:** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en posesión del Ayuntamiento de Chilchota;
- XIII. **Derecho de Protección de Datos:** Derecho de toda persona física para pedir la debida protección y controlar el uso de sus datos personales, de carácter personal y sensible, que se encuentren en posesión de los sujetos obligados. Este derecho incluye las facultades de acceso, rectificación, cancelación y oposición de tales datos;
- XIV. **Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XV. **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
- XVI. **Gratuidad:** La posibilidad de disponer, sin pago de por medio, de la información pública.
- XVII. **Información Confidencial:** La que se encuentra en posesión del Ayuntamiento relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad;
- XVIII. **Información de Acceso Restringido:** La que encontrándose en posesión del Ayuntamiento se restringe por razones de seguridad municipal o personal;
- XIX. **Información de Oficio:** Información pública que obligatoriamente debe publicitar el Ayuntamiento.
- XX. **Información Pública:** El registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en posesión del Ayuntamiento;
- XXI. **Información Reservada:** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el Reglamento o en la Ley de la materia;
- XXII. **Interés Público:** La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- XXIII. **ITAIMICH;** Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Michoacán.
- XXIV. **Persona:** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;
- XXV. **Principio de Mínima Formalidad:** Principio por el cual en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de la LETIPEMO y del Reglamento, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos.
- XXVI. **Principio de Máxima Publicidad:** La obligación del Ayuntamiento de poner a disposición de la sociedad toda la información relevante sobre su estructura, atribuciones, estrategias, evaluaciones y decisiones;
- XXVII. **Publicación:** Reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para conocimiento público;
- XXVIII. **Peticionario, Peticionaria o Solicitante:** Toda persona que conforme a la LETIPEMO o al REGLAMENTO ejerza su derecho de acceso a la información pública o de protección de datos personales;
- XXIX. **Secretaría:** Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XXX. **Secretario:** El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- XXXI. **Servidor Público:** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio del Ayuntamiento de Chilchota, cualquiera que sea su nivel jerárquico;
- XXXII. **Transparencia:** La norma de acción del Ayuntamiento, que consiste en poner a disposición de la sociedad la información pública que posee.
- XXXIII. **Versión Pública:** Documento o Expediente en el que se

da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

Artículo 5.- El objetivo del **Reglamento** es:

- I. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- II. Proteger y garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán y sus organismos desconcentrados;
- III. Proteger, garantizar y respetar los datos personales, de carácter personal y sensibles en posesión del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán y sus organismos desconcentrados;
- IV. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos más adecuados y accesibles para todo el público y atendiendo en todo momento las condiciones sociales, económicas y culturales de cada una de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales que conforman la Administración Pública del Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán;
- V. Regular el comportamiento, atribuciones y responsabilidades de los Servidores Públicos en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos; y,
- VII. Definir el procedimiento general para tener acceso a la Información Pública por parte del peticionario;

Artículo 6.- Todas las dependencias y organismos desconcentrados de la administración municipal, están sometidos al principio de máxima publicidad de sus actos, para lo cual podrán establecer mecanismos de colaboración entre sí, para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LETAIPEMO y el Reglamento, observando lo siguiente:

- I. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados;
- II. Toda la información en posesión de la Administración Pública Municipal será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;

- III. 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 el presente ordenamiento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables;
- IV. 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;
- V. Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- VI. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno;
- VII. 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 discapacidad;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- XI. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados;
- XII. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motiven la inexistencia;
- XIII. Ante la negativa del acceso a la información o su inexistencia, el sujeto obligado deberá demostrar que la información solicitada está prevista en alguna de las excepciones contenidas en esta Ley o, en su caso, demostrar que la información no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones;
- XIV. Todo procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases de esta Ley; y,
- XV. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para

que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7.- El Ayuntamiento deberá:

- I. Integrar, organizar, clasificar y manejar, con eficiencia, sus registros y archivos administrativos y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental;
- II. Mantener actualizada para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles, de acuerdo con sus funciones, según corresponda, la información de oficio, completa y de manera oportuna a que se refiere la LETAIPEMO. Debiendo actualizar su información de oficio hasta dentro de un plazo máximo de seis meses, en los términos del capítulo segundo de la LETAIPEMO; indicando los rubros que no les fueran aplicables, señalando las causas que motivan dicha circunstancia.
- III. Generar información en datos abiertos, accesibles y claros;
- IV. Garantizar la transparencia y el acceso a la información siguiendo los principios y reglas establecidas en la LETAIPEMO.
- V. Establecer los procedimientos necesarios para la clasificación de la información de acuerdo a las reglas de la LETAIPEMO.
- VI. Asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable;
- VII. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Cumplir cabalmente las resoluciones del ITAIMICH;
- IX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, incluso los procesos deliberativos;
- X. Emitir los lineamientos para la generación de las versiones públicas. La falta de emisión de dichos lineamientos no impedirá el acceso a la información solicitada, el Ayuntamiento dispondrá lo necesario para ello;
- XI. Remitir al ITAIMICH su informe anual de conformidad con la LETAIPEMO en su art. 92; y,
- XII. Las demás que se deriven de la normatividad vigente.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 8.- El Ayuntamiento por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento, se encargará de la atención y respuesta de las solicitudes de información que formule toda persona.

El Secretario, fungirá como enlace entre el Ayuntamiento y los solicitantes, y será el encargado de tramitar internamente la solicitud de información con la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo las resoluciones a los recursos que en su caso se promuevan serán públicas, y su acceso será en versión pública.

Artículo 9.- El Secretario tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a la que se refiere el Reglamento;
- II. Recabar y entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- III. Registrar la solicitud de acceso a la información y revisar que ésta contenga la descripción clara y precisa de la información que solicita o cualquier otro detalle que facilite su búsqueda, así como la modalidad en la que solicita recibir la información; dependiendo de la modalidad indicada, el Ayuntamiento podrá requerir el domicilio, correo electrónico, teléfono o lugar para efecto de entregarla.
- IV. Prestar servicio de orientación y asesoría a los particulares que presenten solicitud de acceso a la información, o para iniciar otro procedimiento previsto en la LETAIPEMO; auxiliando en su caso a los particulares en la elaboración de las solicitudes, especialmente cuando el solicitante no sepa leer o escribir o hable una lengua distinta al español.
- V. Efectuar las notificaciones a los particulares;
- VI. Proponer al Ayuntamiento los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- VIII. Presentar ante el Ayuntamiento, el proyecto de clasificación de información (reservada y/o confidencial);
- IX. Informar al ITAIMICH sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal del Ayuntamiento;
- X. Acudir a las capacitaciones que imparta el ITAIMICH;
- XI. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados que será del conocimiento público;
- XII. Acatar las resoluciones, lineamientos y criterios del ITAIMICH y atender los requerimientos de informes que realice el mismo; y,
- XIII. Preparar el informe anual de actividades correspondiente al año anterior y presentarlo al ITAIMICH, a más tardar el día 31 de enero de cada año;

XIV. Las demás que disponga la LETAIPEMO y el Reglamento.

Artículo 10.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales deberán proporcionar el apoyo necesario a la Secretaría del Ayuntamiento en materia Transparencia y Acceso a la Información Pública para garantizar el buen desempeño de sus funciones establecidas.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá solicitar información por sí mismo o por medio de su representante legal ante la Secretaría del H. Ayuntamiento; dicha solicitud deberá hacerse por escrito, de manera verbal o través de algún medio electrónico, con los datos siguientes:

- I. El nombre del solicitante, los datos de su representante, en su caso;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción clara y precisa de la información que solicita o cualquier otro detalle que facilite su búsqueda;
- IV. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos, la cual podrá ser verbalmente, mediante consulta directa siempre y cuando sea para fines de orientación, copias simples, certificadas u otro tipo de medio, y;
- V. Firma y/o huella digital del peticionario.

Si la solicitud no contiene los datos requeridos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá hacerlo saber al solicitante, para que en un plazo igual complete la solicitud.

La solicitud de información presentada en los términos del Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por diez días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, el Municipio deberá comunicar, antes del vencimiento del plazo de diez días hábiles, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

Cuando la solicitud tenga por objeto información considerada de oficio, no publicada, ésta deberá ser entregada en un plazo no mayor a tres días hábiles. De manera excepcional, este plazo podrá prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible reunir la información solicitada en dicho término.

En caso de que la solicitud sea verbal, el sujeto obligado hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se disponga, misma que firmará o imprimirá su huella digital el solicitante.

Artículo 12.- 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 LETAIPEMO y el Reglamento.

Artículo 13.- La respuesta al solicitante deberá realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión, en el domicilio del solicitante, o bien, mediante los estrados de la Presidencia, si éste no señala domicilio para recibir notificaciones.

Artículo 14.- La cédula de notificación personal deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica; lugar, día y hora en que se hace; nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación y, firma del notificador;
- b) Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados; y,
- c) La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

Artículo 15.- En el caso de que la información esté disponible en Internet, la Secretaría del Ayuntamiento se lo indicará al solicitante, por el mismo medio que presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información requerida, y de así requerirlo podrá proporcionarle, una impresión de la misma, con los costos establecidos en la ley correspondiente.

Cuando la información solicitada esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, informes, trípticos o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

CAPÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 16.- La información Pública que debe ser difundida de oficio, es:

- I. Su marco normativo vigente, que deberá incluir Leyes, Códigos, Reglamentos, decretos de creación, manuales, lineamientos, políticas, y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- II. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa, así como la forma de acceder a ellos;
- III. El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes, hasta el titular del sujeto obligado, incluyendo su currículo académico y laboral con nombre, domicilio oficial, número telefónico oficial, y en su caso dirección electrónica oficial;
- IV. La remuneración mensual integral por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes;
- V. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y decisiones de directivos del sujeto obligado que no tengan el carácter de reservadas;

- VI. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la Ley confiere autorizar a cualquiera de los Sujetos Obligados, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios.
- VII. Los manuales de organización y procedimientos, y en general, la base legal que fundamente la actuación de los Sujetos Obligados;
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los presupuestos de egresos de los sujetos obligados;
- IX. Los montos, criterios, convocatorias y listado de destinatarios sobre toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin; asimismo, cuando la normatividad interna lo establezca, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;
- X. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;
- XI. Los informes presentados por los partidos políticos ante la autoridad estatal electoral, a partir de su recepción por la autoridad en cuestión. Así como las auditorías y verificaciones que éstas ordenen, los que deberán hacerse públicos el resolver el procedimiento de fiscalización respectiva. Toda persona podrá solicitar, al Instituto Electoral de Michoacán, la información relativa al uso de los recursos públicos que reciban los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales;
- XII. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
- XIII. Las formas de participación ciudadana, contralorías sociales, y demás cuerpos que participen en la toma de decisiones, ejecución y evaluación de acciones por parte de los Sujetos Obligados;
- XIV. Las iniciativas que se presenten ante el Congreso del Estado y, en su caso, sus dictámenes;
- XV. Los informes de gestión financiera y cuenta pública;
- XVI. Las controversias entre poderes públicos, iniciadas por el Congreso o cualquiera de sus integrantes;
- XVII. El informe anual de actividades;
- XVIII. El monto y la aplicación de cualquier fondo auxiliar y fideicomisos que contengan recursos públicos;
- XIX. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XX. La relativa al presupuesto asignado en lo general y por programas, así como los informes sobre su ejecución. Esta información incluirá:
- a) Los ingresos recibidos por cualquier concepto, incluidos los donativos, señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos;
 - b) El presupuesto de egresos y método para su estimación, incluida toda la información relativa a los tratamientos fiscales diferenciados o preferenciales;
 - c) Las bases de cálculo de los ingresos;
 - c) Aplicación de fondos auxiliares o especiales y el origen de los ingresos;
 - e) Estados financieros y presupuestales, cuando así proceda; y,
 - f) Las cantidades recibidas de manera desglosada por concepto de recursos autogenerados, y en su caso, el uso o aplicación que se les da.
- XXI. La información relativa a la contratación o subcontratación fuera de su estructura orgánica, criterios de designación y comisión de funcionarios, costos integrales de viajes, de los funcionarios y servidores públicos y de los que reciban subsidio o subvención;
- XXII. Los programas de Gobierno destinados a apoyar el desarrollo económico y social deberán difundirse con oportunidad, claridad y sencillez;
- XXIII. Los gastos de comunicación social, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicios públicos;
- XXIV. Los programas operativos anuales o de trabajo de cada uno de los Sujetos Obligados, en el que se refleje de forma desglosada la ejecución del presupuesto asignado por rubros y capítulos, para verificar el monto ejercido de forma parcial y total;
- XXV. El contrato y gasto realizado por concepto de pago de asesorías al Sujeto Obligado, donde se señale el nombre de la empresa, institución o individuos, el concepto de cada una de las asesorías, así como el trabajo realizado;
- XXVI. El informe anual de la cuenta pública;
- XXVII. La relación del número de recomendaciones emitidas por el ITAIMICH al Sujeto Obligado, así como el seguimiento de las mismas;
- XXVIII. La relación del número de recomendaciones al Sujeto

Obligado por órganos protectores de Derechos Humanos, sean gubernamentales o no, nacionales o internacionales;

XXIX. El inventario y las modificaciones de los bienes muebles, inmuebles, incluyendo vehículos automotores, indicando la persona quien tiene el resguardo de los últimos; y,

XXX. El estado de la deuda pública del Sujeto Obligado, donde se señale cuando menos al responsable de la autorización, fecha de contratación, monto del crédito, tasa de interés, monto total amortizable, plazo de vencimiento, institución crediticia, objeto de aplicación y avance de aplicación de cada deuda contratada.

Artículo 17.- La información difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente, manifestando la fecha en la que se llevó a cabo dicha actualización. En forma adicional el Ayuntamiento además de la información de oficio deberá transparentar lo establecido en el artículo 15 de la LETAIPEMO.

Artículo 18.- La información de oficio debe ser sistematizada para facilitar su acceso, su publicación debe realizarse a través de los estrados que se fijen en las instalaciones del H. Ayuntamiento y/o en el sitio electrónico oficial de internet: www.chilchota.gob.mx.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

Artículo 19.- El ejercicio del derecho de acceso a la información pública sólo será restringido mediante las figuras de reserva o confidencialidad de la información y no podrá ser divulgada, bajo ninguna circunstancia, salvo las excepciones señaladas en la LETAIPEMO y el Reglamento.

Artículo 20.- Se considera información reservada la así clasificada mediante acuerdo del Ayuntamiento de Chilchota, previo dictamen de procedencia emitido por el ITAIMICH.

La clasificación de la información como reservada procede cuando:

- I. Se trate de información cuya divulgación ponga en riesgo la seguridad del Municipio de Chilchota, la vida, la seguridad o la salud de las personas;
- II. Se trate de información cuya divulgación pueda causar un perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia, la recaudación de contribuciones o cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes;
- III. Sean expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos, en tanto no haya sentencia que ha causado estado, salvo los casos en que el titular de los datos personales contenidos en dichos expedientes, los requiera;
- IV. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daño al interés público o suponga un riesgo para su realización;
- V. Se trate de información de particulares recibida por la

Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;

- VI. Se trate de información correspondiente a documentos o comunicaciones internas que sean parte de un proceso deliberativo previo a la toma de una decisión administrativa o legislativa del Ayuntamiento de Chilchota;
- VII. Se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
- VIII. Se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica del municipio; y,
- IX. Sea considerada reservada por disposición expresa de una Ley.

Artículo 21.- La información clasificada como reservada deberá tener por demostrado que:

- I. La información encuadra en alguna de las hipótesis del artículo anterior.
- II. La liberación de información puede amenazar el interés protegido por esta ley.
- III. El daño que puede producir al liberar la información, es mayor que el interés público de conocerla.

El acuerdo que clasifique la información como reservada deberá fundar y motivar el acto concreto, citando la norma en que se apoya su decisión y explicando las circunstancias especiales o razones particulares que se tuvieron en cuenta para su clasificación.

Emitido el acuerdo se remitirá conjuntamente con la solicitud al ITAIMICH, a fin de que emita el dictamen respectivo.

Artículo 22.- El servidor público que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de la información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado conforme a la ley.

CAPÍTULO VI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 23.- La información que contenga datos de carácter personal debe sistematizarse con fines lícitos y legítimos. La información necesaria para proteger la seguridad pública o la vida de las personas, su familia o patrimonio no deberá registrarse ni será obligatorio proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial.

Artículo 24.- Los archivos con datos personales en posesión de la administración pública deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

Artículo 25.- La finalidad de un registro y su utilidad en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá permitir el conocimiento de la persona interesada, a fin de que,

ulteriormente, pueda asegurarse de que:

- I. Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida;
- II. Ninguno de esos datos personales sean utilizados o revelados sin su consentimiento, con un propósito incompatible al especificado; y,
- III. El período de conservación de los datos personales no exceda del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado o se cumpla el plazo de destrucción legal de los archivos.

Artículo 26.- Ninguna autoridad podrá requerir de las personas, información que exceda los fines para los cuales se solicita.

Artículo 27.- El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo las excepciones señaladas en la LETAIPEMO o en otra disposición legal aplicable.

No se podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal contenidos en los sistemas de datos, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar de los interesados a que haga referencia la información.

Al efecto, se deberán emitir los formatos necesarios para recabar dicho consentimiento, pudiendo utilizarse en su caso medios electrónicos.

Artículo 28.- No será necesario el consentimiento cuando los datos de carácter personal:

- I. Se recaben para el ejercicio de las atribuciones legales conferidas a los sujetos obligados;
- II. Sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por una persona sujeta al secreto profesional u obligación equivalente; o,
- III. Los datos figuren en fuentes accesibles al público y se requiera su tratamiento.

Artículo 29.- Cuando se soliciten datos personales, de carácter personal o sensible, deberán informar al interesado de manera expresa y clara lo siguiente:

- I. Que sus datos se incorporarán a un banco de datos, su finalidad y destinatarios;
- II. El carácter obligatorio o facultativo de la entrega de los datos;
- III. Las consecuencias de la negativa a suministrarlos;
- IV. La posibilidad de que estos datos sean transmitidos, en

cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso de la persona;

- V. La posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y,
- VI. El cargo y dirección del responsable.

Artículo 30.- Se deberán adoptar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y sensibles que eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Artículo 31.- Se deberá observar invariablemente lo establecido en los Capítulos Quinto, Sexto y Séptimo de la LETAIPEMO.

CAPÍTULO VII

DE LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Artículo 32.- Con el objeto de lograr que la Administración Pública Municipal sea más efectiva y eficiente, además de impulsar a sus servidores públicos al mejoramiento continuo de su gestión para ofrecerle a la comunidad una información confiable, clara y relevante, el Secretario evaluará el desempeño de la misma sujetándose a los parámetros de indicadores de desempeño de carácter internacional.

CAPÍTULO VIII

DE LOS RECURSOS

Artículo 33. En los casos de que exista una falta de respuesta a una solicitud de información, en el plazo señalado en el artículo 11, el Secretario queda obligado a entregar la información requerida en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, cubriendo los costos generados por la reproducción del material informativo, a menos que los documentos o información sea de carácter reservada o confidencial. Para el cumplimiento a lo expresado, bastará que los peticionarios presenten copia de la solicitud en la que conste la fecha de la presentación. Para este caso en particular, se asegurará la oportunidad para demostrar que respondieron en tiempo y forma al peticionario.

Artículo 34. En el caso de negativas a las solicitudes de acceso a la información pública el Secretario deberá informar a los peticionarios el derecho y plazo que tienen para promover recurso de revisión en los términos previstos por el REGLAMENTO.

Artículo 35. Los peticionarios podrán interponer recurso de revisión cuando:

- I. Si cumplidos los plazos señalados en el artículo 11; no se hubiese contestado la solicitud de información;
- II. La respuesta sea ambigua, y;
- III. Lo dispuesto en el artículo 102 de la LETAIPEMO.

Artículo 36. El recurso de revisión se podrá interponer ante el ITAIMICH o ante el Ayuntamiento, en este último caso presentará por escrito en su modalidad impresa, ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a

partir de la fecha en que el peticionario tuvo conocimiento de la resolución respectiva. La Secretaría deberá remitir a la Presidencia Municipal el escrito de recurso al día hábil siguiente de haberlo recibido.

Artículo 37. El escrito de recurso de revisión, deberá contar con las siguientes características:

- I. Estar dirigido al Presidente Municipal;
- II. Señalar nombre y domicilio del recurrente para oír y recibir notificaciones y en su caso, de la persona o personas que éste autorice para tal efecto;
- III. Acto impugnado, y fecha en que se tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Señalar bajo protesta de decir verdad las razones o motivos de la inconformidad; y,
- V. Firma del recurrente o en su caso huella dactilar.

En caso de cumplir con alguno de los requisitos señalados, la Presidencia prevendrá al recurrente para que corrija o complete su escrito, otorgándosele para tal efecto tres días hábiles. En caso de no desahogar dicha prevención, se tendrá por no presentado el recurso de revisión sin perjuicio que pueda interponerlo de nueva cuenta, siempre y cuando se encuentre dentro del término señalado en el artículo anterior.

Al escrito de recurso deberán acompañarse las pruebas que soporten la impugnación.

Artículo 38. Recibido el recurso de revisión, el Presidente Municipal resolverá en definitiva dentro de un plazo de diez días hábiles, siguientes a la fecha de interposición del recurso; en caso de ser favorable a los intereses del recurrente se precisará el término que se conceda a la Secretaría para su cumplimiento, que podrá ser hasta de cinco días hábiles a partir de la fecha en que sea notificada al sujeto obligado, siempre y cuando no se trate de información reservada.

Artículo 39. La resolución del Presidente Municipal deberá remitirse a la Secretaría, la que deberá notificarla tanto a los sujetos obligados como al recurrente.

En caso de que el sujeto obligado no cumpla con la resolución recaída en el recurso en tiempo y forma, la Presidencia Municipal, iniciará los procedimientos respectivos contemplados en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 40. Las resoluciones y el cumplimiento de los recursos de revisión se harán del conocimiento del ITAIMICH.

Artículo 41. En contra de las resoluciones dictadas en los recursos de revisión, los particulares afectados podrán promover a su elección, juicio ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo del Estado de Michoacán de Ocampo, o el amparo indirecto ante

los Jueces de Distrito competentes.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES Y LAS SANCIONES

Artículo 42. Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos las siguientes:

- I. Usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar total o parcialmente de manera dolosa la información pública que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, o en la difusión de la información pública a que estén obligados conforme a este Reglamento;
- III. Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme al Reglamento;
- IV. Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en la LETAIPEMO y/o Reglamento;
- V. Entregar información clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Entregar dolosamente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de información;
- VII. No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la autoridad correspondiente;
- VIII. Demorar injustificadamente la entrega de información pública solicitada;
- IX. Hacer caso omiso de los acuerdos, dictámenes, requerimientos y resoluciones del Ayuntamiento o del ITAIMICH, en su caso;
- X. Por incumplir directa o indirectamente las obligaciones que la LETAIPEMO, determina para el Ayuntamiento, o bien, cuando este, derivado de su acción u omisión genere una violación al derecho de acceso a la información.
- XI. En general dejar de cumplir con las disposiciones del Reglamento y la LETAIPEMO.

Artículo 43. Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en el artículo anterior, serán sancionados conforme a las prescripciones de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se pudieran generar.

Artículo 44. Los servidores públicos que desacaten una resolución del ITAIMICH, serán sancionados por ese Instituto con los

siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación privada;
- III. Amonestación pública; y,
- IV. Multa de cien a quinientos días de salario mínimo vigente en el Estado y en caso de reincidencia, en la aplicación de multa, se aplicará el doble de la misma.

Artículo 45.- Para la imposición de sanciones por parte del Consejo del ITAIMICH a los probables infractores, se deberá atender lo dispuesto en el art. 90 de la LETAIPEMO.

Artículo 46.- La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido.

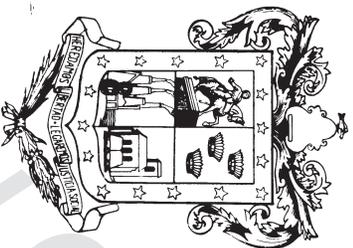
ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los puntos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chilchota, publicado el día 20 de mayo de 2009 en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL