



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Martes 29 de Agosto de 2023

NÚM. 69

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHARO, MICHOACÁN

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

ACTA S.O. 1 DE CABILDO 2023

Acta de Sesión Ordinaria Número 1 del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Charo, Michoacán, celebrada en la Sala de Cabildo de este Municipio, con fecha 13 de enero de 2023.

En el Municipio de Charo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; siendo las 12:00 (doce horas) del día 13 de enero del año 2023, se reunieron en la Sala de Cabildo para llevar a cabo la Sesión Ordinaria, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los integrantes del H. Ayuntamiento, el Lic. Salvador Cortes Espíndola, Presidente Municipal de Charo; la C. Sara Edith Facio García, Síndica Municipal de Charo, Michoacán; Regidores: C. José Sergio Rico Calderón, C. Mayra Lizbeth Rojas Martínez, C. Alcadio Díaz Rodríguez, C. Ma. del Pilar Nez Valerio, Lic. Luis Rodolfo Magaña Salguero, C. José Antonio Carabantes Yépez y C. Juan Carlos Chávez Gómez, y el C. José Luis Piñón Toche, en cuanto a Secretario del Honorable Ayuntamiento, procedemos a iniciar la sesión.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

El Secretario del Ayuntamiento da lectura al acta de la sesión anterior, una vez que ha sido aprobada pone a su consideración el presente orden del día que ha sido previamente circulado tal como lo marca la Ley Orgánica Municipal, consistente en:

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- Presentación y en su caso aprobación del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Charo, Michoacán.

8.- ...

9.- ...

10.- ...

- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...
- 15.- ...

.....

Punto Número Siete.- Toma la palabra el Lic. Ubaldo Rangel Granados, Coordinador Transparencia y Acceso a la Información, quien solicita ante el Pleno del Cabildo la aprobación del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Charo, Michoacán.

Acuerdo Número 005/2023

Una vez que el cabildo analizó y discutió el tema aprueba por unanimidad el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio de Charo, Michoacán.

Asimismo, se exhorta a la Secretaría Municipal para que realice su publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

Al no haber más asuntos que tratar se da por concluida la presente Sesión, siendo las 15:20 (quince horas con veinte minutos) del día 13 de enero del año 2023.

Lic. Salvador Cortés Espíndola, Presidente Municipal; C. Sara Edith Facio García, Síndica Municipal; C. José Sergio Rico Calderón, 1er. Regidor; C. Mayra Lizbeth Rojas Martínez, 2do. Regidor; C. Alcadío Díaz Rodríguez, 3er. Regidor; C. Ma. del Pilar Nez Valerio, 4to. Regidor; C. José Antonio Carabantes Yépez, 5to. Regidor; Lic. Luis Rodolfo Magaña Salguero, 6to. Regidor; C. Juan Carlos Chávez Gómez, 7mo. Regidor; C. José Luis Piñón Toche, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO DEL REGLAMENTO**

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general y obligatoria para todos los servidores

públicos del Municipio. Tiene por objeto:

- I. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona;
- II. Establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública, creada y administrada por la Administración Pública Municipal de Charo, Michoacán; y,
- III. Establecer las bases y lineamientos para la protección de los datos personales en posesión de la Administración Pública del Municipio. Lo no previsto en el presente ordenamiento, será substanciado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

ARTÍCULO 2º. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **EL AYUNTAMIENTO.** El Ayuntamiento de Charo, Michoacán;
- II. **COMISIÓN:** La Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales del Municipio de Charo;
- III. **COMITÉ.** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Charo, Michoacán;
- IV. **CONTRALOR.** El Contralor o Contralora Municipal;
- V. **DATOS PERSONALES.** Son los atributos jurídicos de la persona, características asignadas por el derecho que lo identifican como centro de derechos y obligaciones;
- VI. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.** La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada y en posesión de las entidades públicas municipales;
- VII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.** La que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, relativa a las personas, que tenga que ver con su origen étnico o racial; ideología; creencias o convicciones religiosas; preferencias sexuales; características físicas, morales o emocionales; vida afectiva o familiar; domicilio; número telefónico; patrimonio; opiniones políticas; estados de salud físicos o mentales; u otros datos análogos de identidad, cuya divulgación pueda afectar su intimidad, la cual es protegida por el derecho fundamental a la privacidad y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;
- VIII. **INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO.** La

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

que se encuentra en posesión de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, bajo las figuras de reserva o confidencialidad;

IX. **INFORMACIÓN DE OFICIO.** La información de carácter general que obligatoriamente deben proporcionar las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados municipales, a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Charo Michoacán;

X. **INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.** La contenida en documentos públicos que hayan sido creados u obtenidos por la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión;

XI. **INFORMACIÓN RESERVADA.** La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la ley de la materia;

XII. **INSTITUTO O IMAIP.** El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XIII. **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 que se concreta y especifica cuando la Administración actúa en el campo de sus facultades con un fin, como uno de sus elementos objetivos, que supone la concreción del interés general tratándose del conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de la comunidad, protegidas mediante la participación directa y permanente del Estado, justificando sus alcances en la intervención del orden político, social y económico, que es exigido por el pueblo, al recibir el servicio público, en atención del bien común; de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos de municipales;

XIV. **LEY.** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. **PERSONA.** Las personas físicas o morales en pleno ejercicio de sus derechos;

XVI. **PORTAL DE TRANSPARENCIA.** El portal electrónico en el cual se publicará la información de oficio y mediante el cual las personas tienen acceso a los medios de consulta y trámites de las solicitudes de información por medios electrónicos;

XVII. **PRESIDENTE.** El Presidente Municipal de Charo Michoacán;

XVIII. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.** El Principio en virtud del cual toda la información que emana de la Administración Municipal es de carácter público, que para brindar acceso a las Personas y su divulgación, el Ayuntamiento, a través de la Unidad de Acceso, deberá garantizar una organización interna que sistematice su contenido;

XIX. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** La garantía que tiene toda persona de que sean salvaguardadas las facultades de Protección, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus Datos de Carácter Personal en posesión de la Administración Pública Municipal;

XX. **REGLAMENTO.** El Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Municipio de Charo Michoacán;

XXI. **SERVIDOR PÚBLICO.** Los integrantes del Ayuntamiento o cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o servicio de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico;

XXII. **SECRETARIO.** Secretario del Ayuntamiento;

XXIII. **SUJETOS OBLIGADOS.** El Ayuntamiento de Charo, sus Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo Concesionadas; y,

XXIV. **UNIDAD DE ACCESO O UNIDAD DE TRANSPARENCIA.** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Charo, Michoacán, es la Instancia Administrativa del Municipio, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la ley y este Reglamento y será el vínculo con los particulares para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

TÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 3º. Son autoridades municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento;
- IV. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. El Regidor de la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- VI. El Contralor Municipal; y,
- VII. El titular de la Unidad de Transparencia.

CAPÍTULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 4°. Al Ayuntamiento le compete regular la materia de Acceso a la Información, respecto de todas las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, las demás Entidades Públicas o Privadas que operen total o parcialmente con recursos públicos municipales, incluyendo concesionadas.

ARTÍCULO 5°. El Ayuntamiento deberá asegurar el manejo adecuado de los archivos, mediante la capacitación constante de los servidores públicos involucrados en la prestación de los servicios relacionados con el derecho de acceso a la información y a la protección de datos personales en posesión de la Entidad, a través de cursos, seminarios o cualquier otra que se considere pertinente. Así mismo, fomentará la cultura a los habitantes del Municipio para que accedan a este derecho, a través del Comité.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 6°. Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Autorizar y emitir los manuales internos que deben observar las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales, con el fin de dar cumplimiento y hacer posible el acceso de las personas interesadas a la información pública del municipio;
- II. Coordinar las funciones de colaboración con otros Gobiernos Municipales y con los Poderes del Estado en materia de administración, uso, conservación, acceso y difusión de la información pública; y,
- III. Designar a los Servidores Públicos que considere convenientes para el cumplimiento de la ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 7°. Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente determinará la obligatoriedad de las Áreas o Unidades Administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Acceso para el cumplimiento de los fines de la ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 8°. Vigilar que todos los servidores públicos municipales notifiquen inmediatamente al Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público.

Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación.

CAPÍTULO III
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 9°. Son obligaciones de los Sujetos Obligados:

- I. Promover la Cultura de la Transparencia, la Protección de Datos Personales y el Acceso a la Información Pública;
- II. Coadyuvar con la Unidad de Acceso en el envío oportuno de información pública que manejan para la resolución oportuna de las solicitudes de información;
- III. Mantener actualizada la Información de Oficio, según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, como lo es mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, enviándola de manera impresa y/o digital a la Unidad de Acceso dentro de los cinco días siguientes al término del periodo respectivo;
- IV. Recibir las solicitudes de información pública que les son enviadas por la Unidad de Acceso, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;
- V. Observar y cumplir los Lineamientos y Criterios Generales propios, ambos en materia de:
 - a) Clasificación de Información Pública;
 - b) Actualización de Información de Oficio; y,
 - c) Protección de Información Confidencial y Reservada.
- VI. Enviar a la Unidad de Acceso en tiempo y forma la Información Pública que se pretenda analizar y clasificar como Reservada, con la justificación correspondiente de acuerdo al Formato establecido para este fin;
- VII. En caso de recibir una Solicitud de Información, deberá remitirla de inmediato a la Unidad de Acceso, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud;
- VIII. Asegurar la adecuada conservación de los archivos que obren en su poder;
- IX. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan Información Pública;
- X. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción o eliminación no autorizados;
- XI. Notificar inmediatamente a los integrantes del Comité, cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y

- permanencia del orden público y la integridad de las instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación;
- XII. Utilizar adecuada y responsablemente la información pública reservada y confidencial en su poder;
- XIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;
- XIV. Remitir en el término legal a la Unidad de Acceso las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;
- XV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;
- XVI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de información pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y,
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 10. Son prohibiciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Condicionar la recepción de una Solicitud de Información Pública a que se funde, motive, demuestre Interés Jurídico o se señale el uso que se dará a la información pública;
- II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la Solicitud de Información Pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales;
- III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento de Acceso a la información pública, o por la búsqueda y entrega de la misma, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio correspondiente;
- IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información confidencial sin autorización de su titular;
- V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar información reservada, o permitir el acceso de personas no autorizadas por la ley; y,
- VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán designar un Servidor Público que forme parte del Grupo de Enlaces de Acceso a la Información, los cuales tendrán las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Dar contestación a las Solicitudes de Información, en

tiempo y forma, que les remita la Unidad de Acceso, respecto a información de su competencia;

- II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;
- III. Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;
- IV. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia que se realicen para la mejora continua de sus funciones;
- V. Remitir a la Unidad de Acceso, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir;
- VI. Generar, mantener actualizada y enviar a la Unidad de Acceso, la información de oficio en los tiempos establecidos para la actualización del Portal de Transparencia o en su defecto, informar el estado que guarda la información bajo su custodia;
- VII. Remitir a la Unidad de Acceso las Solicitudes de Información y/o de Protección de Datos Personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y,
- VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 12. Los titulares de los sujetos obligados podrán solicitar al Comité se declare como reservada o confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la Unidad de Acceso haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información. Así mismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 13. Los sujetos obligados deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar y tener conocimiento de la información.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. Son facultades y atribuciones del Comité:

- I. Divulgar la transparencia y la rendición de cuentas entre los empleados municipales, el respeto a las prerrogativas de los ciudadanos y la sujeción a valores éticos durante las labores de su encargo;
- II. Generar los acuerdos que tengan como fin clasificar o desclasificar como reservada la información pública en posesión de los sujetos obligados que integran la Administración Pública Municipal así como su envío al

IMAIP para su Dictamen de Validación;

- III. Recibir y resolver las solicitudes en materia de acceso a datos personales;
- IV. Establecer los lineamientos de carácter general o particular a que deberán sujetarse las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal para la entrega que hagan a la Unidad de Acceso, para que esta publique oportunamente la información de oficio y entregue las respuestas a las solicitudes;
- V. Vigilar que las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos y tiempos establecidos en la entrega de Información a la Unidad de Acceso, así como emitir recomendaciones, sugerencias y acciones administrativas correspondientes, por la inobservancia de las presentes disposiciones;
- VI. Revisar que la información de oficio sea publicada oportunamente; y,
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 15. El Comité como Órgano Colegiado será integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Titular de la Comisión;
- IV. El Contralor Municipal; y,
- V. El titular de la Unidad de Acceso, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité; Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia permanente. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 16. El Comité requerirá de la asistencia de más de la mitad de sus integrantes para sesionar y estas sesiones se llevarán a cabo de manera:

- I. **ORDINARIA:** Cada tres meses como mínimo y la citación se realizará por escrito, con 48 horas de anticipación; y,
- II. **EXTRAORDINARIA:** En cualquier tiempo cuando, a juicio de alguno de los integrantes, se requiera dar solución inmediata o se deba emitir resolución sobre Acuerdos de Reserva de Información o dar contestación a Recursos de

Revisión. En este caso la citación se podrá realizar hasta con 24 horas de anticipación y por cualquiera de los integrantes del Comité. En ambos casos, la citación deberá ir firmada por el Secretario del Comité y deberá contener el orden del día a tratar.

ARTÍCULO 17. El Comité será presidido por el Presidente Municipal. En los casos de ausencia, la sesión será presidida por el Secretario Municipal.

ARTÍCULO 18. Las reuniones del Comité se llevarán bajo el siguiente orden del día:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum;
- II. Lectura y aprobación del acta de sesión anterior;
- III. Presentación y análisis de asuntos a tratar; y,
- IV. Asuntos generales.

ARTÍCULO 19. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;
- II. Voz y voto en la toma de acuerdos;
- III. Ejercer el voto de calidad en caso de empate; y,
- IV. Las demás que determine la ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20. El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Citar a las reuniones del Comité;
- II. Proponer el Orden del Día;
- III. Levantar las minutas de las reuniones del Comité;
- IV. Elaborar los Proyectos de Declaratoria de Clasificación de Información y el acta definitiva;
- V. Citar a Servidores públicos a las reuniones del Comité, los cuales podrán intervenir en las mismas, pero únicamente tendrán voz en las discusiones de los temas que conciernan a la Reserva o Confidencialidad de información relativa a su dependencia, y en ningún momento podrán ejercer el derecho al voto;
- VI. Realizar las notificaciones que deriven de los procedimientos respectivos
- VII. Voz en la toma de acuerdos; y,
- VIII. Las demás que determine la ley y su Reglamento, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 21. Los integrantes del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a las reuniones del Comité;
- II. Intervenir en las discusiones del Comité con derecho a voz y voto; y,
- III. Las demás que determine la ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 22. El Comité tendrá acceso a toda la documentación en poder de la Unidad de Acceso, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

ARTÍCULO 23. En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá al propio Comité.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE ACCESO

ARTÍCULO 24. La Unidad de Acceso, su titular será nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir el perfil que requiera el Comité y contar con Título y Cédula Profesional, expedidos por autoridades o instituciones legalmente facultadas para ello y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, es decir, mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, de manera coordinada con los sujetos obligados la información de oficio a que se refiere la ley y el presente Reglamento, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Elaborar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes reservadas o confidenciales;
- IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de Información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;
- V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Acceso;
- VI. Presentar al Comité las propuestas de acuerdos que clasifiquen la información como reservada;
- VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;
- VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y

adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

- IX. Informar al titular del sujeto obligado y al Comité sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso y/o cuando no se atiende en tiempo y forma una solicitud de información, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- X. Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité;
- XI. Recibir las solicitudes de Recurso de Revisión y remitirlos al Instituto para que este proceda conforme a la ley y Reglamento de la materia;
- XII. Aplicar los criterios prescritos por la ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XIII. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;
- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XVI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Acceso, mismo que deberá contener:
 - a) Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;
 - b) Datos de los solicitantes;
 - c) Número de solicitudes de información;
 - d) Resultado y costo de las solicitudes; y,
 - e) Tiempos observados para las respuestas.
- XVII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un Índice de la Información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:
 - a) La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la información pública;

- b) La fecha de su clasificación como reservada;
- c) El plazo de reserva acordado; y,
- d) El fundamento legal.

XVIII. Cuando la información clasificada como reservada, deje de serlo, se pondrá a disposición del público a partir del momento en que se venza el plazo de su clasificación o cese la causa que originó la misma; y,

XIX. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Administración Pública y los particulares.

ARTÍCULO 25. La Unidad de Acceso deberá presentar al Comité, a más tardar el día primero de marzo de cada año, un informe correspondiente al año anterior. Su omisión será motivo de responsabilidad.

El informe deberá contener:

- I. El número de solicitudes de información recibidas y la información objeto de las mismas;
- II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III. Las prórrogas por circunstancias excepcionales a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;
- V. La cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y la causa de la negativa; y,
- VI. La cantidad de recursos de inconformidad recibidos así como el motivo que los originó.

TÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. La información pública generada y/o administrada en posesión de los sujetos obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento. La información deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre, no se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y no podrán ser consideradas como información reservada.

ARTÍCULO 27. El acceso a la información pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos,

productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 28. El solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la información pública municipal, excepto cuando se trate de información confidencial.

CAPÍTULO I

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

ARTÍCULO 29. La Unidad de Acceso deberá publicar y mantener actualizada la siguiente Información de Oficio:

- I. Reglamentos, Bando de Gobierno, Decretos Administrativos, Acuerdos y demás Normas que regulen su actividad;
- II. La Estructura Orgánica y las atribuciones de sus diversas Áreas Administrativas, incluyendo sus Manuales de Organización y de Procedimientos;
- III. El Directorio de sus servidores públicos desde el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente hasta el nivel jerárquico más alto, publicando además, su currículo académica y laboral;
- IV. La información relativa a sueldos, salarios y remuneraciones de los servidores públicos, deberá ser publicada de la siguiente forma:
 - a) El tabulador y las compensaciones brutas y netas, así como las prestaciones correspondientes del personal de base, de confianza y eventual. Igualmente deberá publicarse el número total de las plazas y del personal eventual, especificando las vacantes por cada Unidad Administrativa; y,
 - b) Los ingresos a que se hace referencia son los netos de impuestos, incluyendo además, aquellos que se encuentran exentos del Impuesto Sobre la Renta.
- V. Los gastos de representación, viáticos y todo tipo de erogaciones realizadas por los servidores públicos en ejercicio o con motivo de sus funciones;
- VI. El domicilio oficial, número telefónico y dirección electrónica de la Unidad de Acceso;
- VII. Los Planes de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Los servicios que se ofrecen al público, así como los trámites, requisitos y formatos sugeridos para acceder a ellos y los derechos que deban pagarse;
- IX. El monto de los presupuestos asignados, los informes emitidos sobre su ejercicio y aplicación, dicha información será proporcionada y actualizada permanentemente por la Tesorería Municipal;
- X. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal

- de la Administración Pública Municipal que realicen los órganos de control que correspondan, y en su caso, las resoluciones que pongan fin al procedimiento de fiscalización;
- XI. Los informes que por disposición de la ley, rinda el Presidente Municipal;
- XII. Las enajenaciones y otros actos jurídicos relacionados con bienes públicos, indicando los motivos, beneficiarios o adquirentes, así como los montos de las operaciones;
- XIII. Las Reglas de Operación, el Padrón de Beneficiarios y las sumas asignadas de los Programas de Subsidios, apoyos, rescates financieros y otros que impliquen el traspaso u otorgamiento de recursos públicos a particulares, así como los resultados de las revisiones y Auditorías practicadas en este rubro, tanto al Ayuntamiento como a los Beneficiarios;
- XIV. Las Convocatorias a los Procedimientos Administrativos de Licitación Pública, invitación restringida o simplificada y adjudicaciones directas, así como sus resultados. Dichos resultados deberán contener:
- a) Nombre o razón social del contratista o proveedor;
 - b) Objeto y monto del contrato;
 - c) Fundamento legal; y,
 - d) Vigencia del contrato. Cuando dicha información ya se encuentre publicada o sistematizada en algún otro medio o plataforma, la Unidad de Acceso deberá publicar la dirección electrónica donde pueda ser consultada.
- XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas, precisando:
- a) Número de licencia, permiso o autorización;
 - b) Naturaleza de la licencia, permiso o autorización; y,
 - c) Vigencia.
- XVI. El Inventario de Bienes Inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento. Dicho inventario incluirá:
- a) Dirección de los inmuebles;
 - b) Régimen de propiedad;
 - c) Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
 - d) Valor catastral; y,
 - e) Cualquier otro dato que se considere de interés público.
- La Cuenta Pública del Ayuntamiento, así como los documentos relativos; incluyendo el Informe de Resultados de su revisión y su dictamen;
- XVII. El origen de fondos auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- XVIII. Los Acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- XIX. Los convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los Convenios de colaboración celebrados con particulares;
- XX. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas del Cabildo;
- XXI. La relación de las solicitudes de acceso a la información pública y las respuestas dadas;
- XXII. Los anteproyectos de reglamentos que elabore el Ayuntamiento, por lo menos 15 días hábiles antes de la fecha de su aprobación o entrada en vigor, a fin de considerar las opiniones de los ciudadanos interesados en la materia;
- XXIII. Las controversias constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera demandado o en las que resulten terceros interesados;
- XXIV. Los contratos, convenios y condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales del personal sindicalizado y de confianza que se encuentre adscrito al Ayuntamiento; así como el monto de las transferencias o apoyos económicos que se desprendan de lo anterior;
- XXV. Los estados financieros del Ayuntamiento;
- XXVI. Los montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos; y,
- XXVII. Toda 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.
- ARTÍCULO 30.** La información deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas y permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- CAPÍTULO II**
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA
- ARTÍCULO 31.** Se considera información reservada la así clasificada por el titular del Área en donde se encuentre la información, previo acuerdo del Comité y Dictamen del IMAIP.
- Es información reservada:
- I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las

- autoridades municipales y por tanto, al mismo Municipio, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Aquella cuya revelación pueda comprometer la integridad territorial o el orden público del Municipio;
- III. La que se refiera a las negociaciones y a las relaciones entre el Gobierno Municipal y otros Ayuntamientos, órdenes de gobierno u órganos de poder;
- IV. Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativos, cuando aún no hayan causado estado;
- V. Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa jurisdiccional;
- VI. Las opiniones, estudios, recomendaciones o puntos de vista de profesionistas que formen parte de un proyecto de trabajo de la Administración Pública Municipal, cuya divulgación suponga un riesgo para su realización o pueda ser perjudicial al interés público, pero una vez tomada la decisión o aprobado el proyecto, todo lo anterior será información pública;
- VII. La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente por los órganos de control o de fiscalización, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitiva en los procedimientos consecuentes;
- VIII. La que pueda ocasionar serios obstáculos a las actividades relacionadas con el cumplimiento de las leyes y reglamentos, y a la prevención o persecución de los delitos, incluyéndose en este rubro las averiguaciones previas en materia de procuración de justicia;
- IX. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;
- X. Los Dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las Comisiones Edilicias, en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. La que se refiera a datos o consejos preparados por los Asesores Jurídicos del Municipio, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa de naturaleza judicial o de cualquier otro tipo de información protegida por el secreto profesional, que debe guardar el abogado respecto de su asesorado;
- XII. La que por obligación legal debe mantenerse en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el Órgano de la Administración Pública Municipal, para su custodia;
- XIII. La derivada de investigaciones que en casos excepcionales y debidamente fundados, deban de ser resueltos en secreto según lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIV. La referida a servidores públicos que laboren o hayan laborado en áreas estratégicas como seguridad pública, cuyo conocimiento general pudiera poner en peligro la vida, integridad física o seguridad de alguna persona o servidor público;
- XV. La de particulares recibida por la Administración Pública Municipal bajo promesa de reserva;
- XVI. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada;
- XVII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa;
- XVIII. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados;
- XIX. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios;
- XX. Cuando 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;
- XXI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero; y,
- XXII. Cuando se trate de información que pueda dañar la estabilidad financiera o económica de la Administración Pública Municipal.
- ARTÍCULO 32.** En caso de que alguna de las Áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como información reservada, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Unidad de Acceso, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que se elabore el acuerdo de reserva y se ponga a consideración del Comité tal hecho, y este último resuelva en términos de ley lo conducente.
- ARTÍCULO 33.** El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de seis años, pudiendo prorrogarse una sola vez sin superar el plazo establecido en la ley, mediante acuerdo de la misma; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación, a juicio del Comité, la información se hará pública.
- ARTÍCULO 34.** Se someterá al Comité la consulta de clasificación

de información. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados deberán justificar, al Comité, que se cumplen los siguientes supuestos:

- I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;
- II. Que la revelación de dicha información atente el interés público protegido por la ley; y,
- III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 35. El acuerdo que clasifique la información como reservada; deberá indicar la fuente de la información, la justificación de su clasificación, los documentos o las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. No podrá invocarse la figura de reserva cuando se refiera a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o de delitos de perjudiciales a la sociedad.

ARTÍCULO 36. Las áreas de la Administración Pública Municipal podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el Acuerdo de Clasificación. En ningún caso, el plazo, incluyendo la ampliación podrá superar los diez años contados a partir de la fecha del Acuerdo de Clasificación.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 37. Será considerada como información confidencial, la siguiente:

- I. Los datos personales;
- II. La información que en caso de difundirse ponga en riesgo la vida, integridad física, seguridad o salud de cualquier persona o su patrimonio y/o afecte directamente el ámbito de su vida privada;
- III. Privadas, en los términos del artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes reglamentarias de ese precepto; y,
- IV. La que por mandato expreso de otra ley vigente, al momento de la publicación del presente Reglamento, deba ser considerada confidencial. El carácter de Información confidencial es permanente para los efectos de este Reglamento y no está condicionado o limitado a un plazo o término.

ARTÍCULO 38. Las dependencias de la Administración Pública Municipal no podrán difundir, comercializar o transmitir los datos de carácter personal en posesión de las mismas 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. Los archivos con datos personales, deberán ser actualizados de manera permanente y la información será utilizada exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creadas.

ARTÍCULO 39. No podrá considerarse como información de carácter personal y por tanto Confidencial, la relativa a los sueldos, salarios, viáticos o remuneraciones de cualquier otra naturaleza percibidas con motivo del ejercicio de cargos, empleos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 40. Los titulares de información confidencial tienen los derechos siguientes:

- I. Tener libre acceso a su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- II. Conocer la utilización, procesos, modificaciones y transmisiones de que sea objeto su información confidencial que posean los sujetos obligados;
- III. Solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos de la información confidencial que posean los sujetos obligados;
- IV. Autorizar por escrito ante dos testigos o mediante escritura pública, la difusión, distribución, publicación, transferencia o comercialización de su información confidencial en poder de los sujetos obligados; y,
- V. Los demás que establezcan otras disposiciones aplicables, La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones.

TÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 41. Cualquier persona directamente o a través de su representante legal, podrá solicitar a la Administración Pública Municipal, a través de la unidad de acceso, la información pública de su interés, en términos de lo establecido en este Reglamento y la ley de la materia.

ARTÍCULO 42. La unidad de acceso, será la encargada de recibir las solicitudes de información y estará abierta al público los días hábiles en horario de oficina.

ARTÍCULO 43. La solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de las siguientes dos formas, la primera, verbal para lo cual el titular de la unidad de acceso, hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se tenga, misma que deberá ser firmada por el solicitante o en su defecto dejara impresa su huella digital; o bien, la segunda, a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos los datos siguientes:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales y copia simple de la Identificación Oficial del solicitante;
- III. Nombre de la persona que represente al interesado, en su caso, y documento que lo acredite;

- IV. Identificación precisa de los datos e información que requiere;
- V. Domicilio para recibir notificaciones; y,
- VI. Cuando se trate de información restringida el solicitante deberá fundar y razonar el motivo de su petición.

O haciendo uso de medios electrónicos, debiendo incluir cuando menos los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales y copia simple digitalizada de la identificación oficial del solicitante;
- III. Nombre de la persona que represente al interesado en su caso;
- IV. Identificación precisa de los datos e información que requiere;
- V. Dirección electrónica para recibir notificaciones; y,
- VI. Cuando se trate de información restringida el solicitante deberá fundar y razonar el motivo de su petición. En el caso de que la solicitud de Información sea ambigua, contradictoria, confusa, o no contenga los requisitos antes señalados, la unidad de acceso dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término igual la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

Tratándose de la omisión de lo dispuesto en la fracción V, la notificación se realizará por medio de lista publicada en los Estrados de la Presidencia Municipal de Charo, Michoacán o de los Estrados del Portal electrónico de Transparencia.

ARTÍCULO 44. En los casos que se solicite información restringida, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

ARTÍCULO 45. Toda solicitud de acceso a la información deberá recabar un acuse de recibo. En el caso de las solicitudes recibidas por escrito, éstas deben sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última a la persona interesada. Y en el caso de las solicitudes recibidas vía medios electrónicos, el acuse de recibo se indicará al solicitante por el mismo medio en que se recibió la solicitud.

ARTÍCULO 46. La solicitud de Información presentada en los términos de este Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de diez días hábiles, para ello, deberá turnar a los sujetos obligados correspondientes, las solicitudes recibidas por los ciudadanos, al día siguiente hábil de la fecha de recepción, quienes a su vez cuentan con un plazo de cinco días hábiles para remitirla a la unidad de acceso, a partir de la fecha en que le sea solicitada. 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, la unidad de acceso, deberá comunicar a la persona interesada, antes del vencimiento del plazo de diez días hábiles, fundando y motivando la razón de la prórroga.

ARTÍCULO 47. Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiese contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá interponer el Recurso previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 48. Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la unidad de acceso, no se interpreta como negación a la solicitud, sino como un acto de violación a lo previsto en este Reglamento, a la ley de la materia y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 49. La respuesta a las solicitudes de información realizadas de manera personal, solamente se entrega a la persona interesada, plenamente identificado o a su apoderado en las instalaciones de la unidad de acceso, salvo que señale como medio de entrega una dirección de correo electrónico.

ARTÍCULO 50. En el caso de que la información esté disponible en Internet, la unidad de acceso lo indicará por el mismo medio en que se presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información solicitada, y de así requerirlo podrá proporcionarle una impresión de la misma, con los costos establecidos en la ley correspondiente.

ARTÍCULO 51. Si la información solicitada es de oficio, no publicada y obra en los archivos municipales, la unidad de acceso debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario, en un plazo no mayor a tres días, pudiendo prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible entregar la información requerida en dicho término.

ARTÍCULO 52. Se podrán entregar documentos que contengan Información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

ARTÍCULO 53. Cuando se solicite información inexistente, o que no se tenga acceso a ella por no ser de su competencia, la unidad de acceso deberá informarlo al solicitante.

ARTÍCULO 54. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada, por no haberse demostrado el interés jurídico o en el caso de la información de carácter personal, el Comité debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

ARTÍCULO 55. Por regla general la consulta de la información es gratuita, no obstante, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

- I. El correspondiente a los costos de reproducción,

impresión, digitalización y/o almacenamiento en medio óptico de los documentos públicos que contengan la información requerida, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Charo, para el ejercicio fiscal correspondiente; y,

- II. La certificación de documentos públicos se realiza previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Charo, para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 56. La reproducción, impresión y digitalización de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios y a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de entrega, y cuando por la cantidad de información, el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede solicitar una prórroga de hasta cinco días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante a través de la unidad de acceso dentro del plazo ordinario. La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación, caducará sin responsabilidad para la unidad de acceso, a los diez días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios de respuesta.

ARTÍCULO 57. Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

ARTÍCULO 58. Cuando el particular señale domicilio para recibir notificaciones, estas se harán mediante instructivo.

ARTÍCULO 59. Cuando el solicitante señale como medio para recibir la información o demás notificaciones, una dirección de correo electrónico, las notificaciones se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente, se hará de esa manera siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se le notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, exhortándolo a que se apersona en el domicilio que ocupa la unidad de acceso, para recibir la información solicitada. En estos casos se tendrá como legalmente notificado al particular, a partir del día en que la unidad de acceso envíe el correo electrónico respectivo.

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 60. El servidor público municipal que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia acceso a la misma y divulgue su contenido.

ARTÍCULO 61. Los servidores públicos que nieguen o modifiquen la información entregada, en contravención a las disposiciones

aplicables en materia de acceso a la información, así como aquellas que dilaten o no entreguen la información solicitada a la unidad de transparencia, serán personalmente obligados en los términos que al efecto establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

ARTÍCULO 62. Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal de Charo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, independientemente de lo que señale la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

TÍTULO V DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 63. Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer el recurso de revisión, que tendrá por objeto, modificar o en su caso ratificar la resolución de los actos administrativos que se reclamen.

ARTÍCULO 64. El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa impugnada. Los recursos de revisión recibidos por la Unidad de Transparencia, serán remitidos al Instituto dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 65. El recurso de revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 66. Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud del Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se deberá conformar dentro de un plazo no mayor de noventa días naturales, contados a partir de la vigencia de este Reglamento, el Comité de Transparencia a que se refiere el presente, así mismo, deberá sesionar por primera vez dentro del mismo plazo.

CUARTO. Conforme a lo previsto en los artículos 177, 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remitase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado, al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su conocimiento y efectos legales conducentes. (Firmado).



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL