



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

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Miércoles 9 de Septiembre de 2020

NÚM. 95

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio.....	2
Tercera Modificación Presupuestal al APO de obra 2020.....	17

SESIÓN ORDINARIA No. 43

En Santa Clara del Cobre, Municipio de Salvador Escalante del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 horas del día 24 de junio del año 2020, se reunieron en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, ubicada en la calle Ignacio Allende No. 56, Col. Centro, de esta ciudad, habilitada como Sala de Cabildo, para celebrar Sesión Ordinaria; los CC. José Jesús Lucas Ángel, Erika Velázquez Pureco, Luis Alberto Ángel Carranza, Araceli Ángel Olvera, María Elena Fabela Pureco, María Guadalupe García Punzo, Ismael García Pureco, Filiberto Verduzco Velázquez y Luis Martín Ornelas Cruz, Presidente, Síndico y Regidores, respectivamente, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- ...

II.- ...

III.- ...

IV.- ...

V.- ...

VI.- ...

VII.- ..

VIII.- ...

IX.- ASUNTOS GENERALES.

X.- ...

IX. ASUNTOS GENERALES.

IX.I.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA,

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN.

La Directora de Acceso a la Información Pública Municipal, Ing. María de la Salud Martínez Paredes, presenta ante los integrantes Ayuntamiento el Reglamento de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán, menciona que tomó como, sustento y base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, menciona el cual está conformado por tres Títulos, nueve Capítulos y cuarenta y nueve Artículos, todo relacionado con lo establecido en las normas y leyes que regulan la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, también comenta que el principal objetivo del Reglamento es establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento. Después de ser analizado y discutido, se aprueba por unanimidad de votos y se autoriza a la Secretaría del Ayuntamiento la publicación del mismo en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán. (Anexo II).

IX.V.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA TERCERA MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL AL APO DE OBRA 2020.

En este punto se pone a consideración del Ayuntamiento, realizar una modificación presupuestal al APO de Obras 2020, con la intención de realizar los trabajos de reparación del drenaje de la calle Vasco de Quiroga de Santa Clara del Cobre, la cual resultó afectada como consecuencia de la temporada de lluvias. Una vez analizado y tomando en cuenta que es una acción que no se tenía prevista pero necesaria y urgente, se somete a votación y se autoriza por unanimidad de votos realizar la obra MUSEOP211 «Rehabilitación de drenaje sanitario en el Municipio de Salvador Escalante, en la localidad de Santa Clara del Cobre en la calle Vasco de Quiroga, por un monto de \$ 125, 470.00 (Ciento veinticinco mil cuatrocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

X.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. Siendo las 15:30 horas de la misma fecha de esta acta se declara clausurada esta sesión ordinaria de Cabildo; se levanta para constancia la presente acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe .

Presidente Municipal Constitucional, C. José Jesús Lucas Ángel; Síndico Municipal, C. Erika Velázquez Pureco; Regidores: C. Ismael García Pureco, C. María Elena Fabela Pureco, C. Luis Alberto Ángel Carranza, C. Araceli Ángel Olvera, C. Luis Martín Ornelas Cruz, C. María Guadalupe García Punzo, C. Filiberto Verduzco Velázquez; Secretario del Ayuntamiento, C. Gabriel Molina Hernández. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ESCALANTE, MUNICIPIO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN

MOTIVACIÓN

Tomando como sujeto, sustento y base la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y que como Política Pública la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, y la Protección de Datos Personales, es un derecho básico de la ciudadanía y la aspiración a la construcción de un estado social y democrático de derecho, en el que las garantías individuales y sociales se respeten plenamente y frente al cual los ciudadanos puedan organizarse en forma libre para defender sus intereses y expresar sus opiniones. En virtud a esto surge la necesidad de adecuar los ordenamientos legales para el buen desarrollo y funcionamiento de la administración pública por ello es que resulta indispensable actualizar el reglamento de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el numeral 11 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos son órganos colegiados deliberantes y autónomos electos popularmente de manera directa; constituyen el órgano responsable de gobernar y administrar cada Municipio y representan la autoridad superior en los mismos.

SEGUNDO. Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde a los miembros del Ayuntamiento de Salvador Escalante, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones I, II y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2º, 32 inciso a) fracción XIII e inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Que, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es responsabilidad de los miembros del Ayuntamiento participar en la atención y solución de los asuntos municipales que sean puestos a su consideración, ya sea que se reúnan en pleno o en comisiones, para el estudio, análisis y dictamen de los asuntos de su competencia.

Por lo anteriormente expuesto, se pone a consideración del Honorable Ayuntamiento la siguiente iniciativa con carácter de dictamen:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y de observancia general y obligatoria en el Municipio de Salvador Escalante, tiene como finalidad establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento.

Artículo 2. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establezca la Ley de la materia; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por la normatividad de la materia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Salvador Escalante, Michoacán de Ocampo;
- II. **ARCO:** Se refiere al derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales;
- III. **Atributos de calidad de la información:** La información que se ponga a disposición de cualquier interesado, como resultado de las políticas públicas en materia de transparencia, debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable;
- IV. **Aviso de privacidad:** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- V. **Comité:** Comité de Transparencia; La instancia colegiada integrada en cada una de las instituciones de gobierno, integrado por número impar sin depender jerárquicamente entre ellos;
- VI. **Unidades Responsables:** Las que auxiliarán al Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal;

VII. **Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y se caracterizan por ser accesibles e integrales;

VIII. **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

IX. **Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual;

X. **Días hábiles:** Todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de la Ley se consideren inhábiles; los que se establezcan por Acuerdo del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XI. **Documento:** 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;

XII. **Documentos históricos:** Documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XIII. **Formatos Abiertos:** Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

XIV. **Formatos accesibles:** Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

- XV. **Formatos reutilizables:** La información sistematizada y/o estructurada que se ofrece en un soporte que facilita su utilización automatizada;
- XVI. **Fuente de acceso público:** Aquellas bases de datos cuya consulta puede ser realizada por cualquier persona, sin más requisito que, en su caso, el pago de una contraprestación, de conformidad con lo señalado por el Reglamento de esta Ley;
- XVII. **Instituto:** El Instituto michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y protección de Datos personales, (IMAIP);
- XVIII. **Información accesible:** Forma de presentar la información de tal manera que todas las personas pueden consultarla, examinarla y utilizarla independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas;
- XIX. **Información actualizada:** Última versión de la información y es resultado de la adición, modificación o generación de datos a partir de las acciones y actividades del sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- XX. **Información comprensible:** Forma de presentar la información de forma sencilla, clara y entendible para cualquier persona;
- XXI. **Información confiable:** Cuando la información es creíble, fidedigna y sin error. Que proporciona elementos y/o datos que permiten la identificación de su origen, fecha de generación, de emisión y difusión;
- XXII. **Información congruente:** Que mantiene relación y coherencia con otra información generada, utilizada y/o publicada por el sujeto obligado;
- XXIII. **Información de interés público:** Información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;
- XXIV. **Información integral:** Que proporciona todos los datos, aspectos, partes o referentes necesarios para estar completa o ser global respecto del quehacer del sujeto obligado;
- XXV. **Información oportuna:** Que se publica a tiempo para preservar su valor y utilidad para la toma de decisiones de los usuarios;
- XXVI. **Información veraz:** Que es exacta y dice, refiere o manifiesta siempre la verdad respecto de lo generado, utilizado o publicitado por el sujeto obligado en ejercicio de sus funciones o atribuciones;
- XXVII. **Información verificable:** Que es posible comprobar la veracidad de la información, así como examinar el método por el cual el sujeto obligado la generó;
- XXVIII. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIX. **Municipio:** El Municipio de Salvador Escalante Michoacán de Ocampo.
- XXX. **Obligaciones comunes:** Información actualizada que las instituciones o sujetos obligados ponen a disposición de la población mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; información que refiere a temas, documentos y políticas que poseen en ejercicio de sus facultades, obligaciones y el uso de recursos públicos, respecto de: su organización interna y funcionamiento, atención al público, ejercicio de los recursos públicos, determinaciones institucionales, estudios, ingresos recibidos y donaciones realizadas, organización de archivos, entre otros;
- XXXI. **Obligaciones de transparencia:** Catálogo de información establecida en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo la información correspondiente a las obligaciones de transparencia se actualiza por lo menos cada tres meses y debe ser publicada tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en los sitios de Internet correspondientes;
- XXXII. **Obligaciones específicas:** Información actualizada que las instituciones o sujetos obligados ponen a disposición de la población mediante la Plataforma Nacional de Transparencia; información que producen sólo determinadas instituciones a partir de su figura legal, atribuciones, facultades y/o su objeto social;
- XXXIII. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones establecidas en las leyes en materia de transparencia, atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios;
- XXXIV. **Publicación:** La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales;
- XXXV. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán;
- XXXVI. **Servidores Públicos:** Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza el Poder Legislativo o en la administración pública, así como a los funcionarios de los organismos autónomos, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;
- XXXVII. **Solicitante:** La persona física o moral, nacional o

extranjera que presente solicitudes de acceso a la información ante las instituciones de gobierno o sujetos obligados;

XXXVIII. **Sujeto obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad;

XXXIX. **Tablas de actualización y conservación de la información:** Documento en que se relaciona, por obligación de transparencia, los periodos mínimos en los que se debe actualizar la información de las obligaciones de transparencia, así como los periodos que se mantendrá publicada en la Plataforma Nacional y en los portales de Internet correspondientes;

XL. **Testar:** La omisión o supresión de información clasificada como reservada o confidencial, empleando sistemas o medios que impidan la recuperación o visualización de ésta;

XLI. **Unidad de Transparencia:** Es la encargada de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de toda institución o sujeto obligado; y,

XLII. **Versión pública:** Documento a partir del cual se otorga acceso a información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité.

Artículo 4. La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, el Comité y de la Unidad de Transparencia del Municipio de Salvador Escalante.

Todos los titulares de las unidades del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

Artículo 5. En la interpretación de este Reglamento se observarán los principios de gratuidad, indivisibilidad, máxima publicidad, no discriminación, progresividad, pro persona, prontitud del procedimiento, simplicidad y universalidad, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 6. Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y,

II. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 7. Son objetivos de este Reglamento:

I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de transparencia en el Ayuntamiento;

II. Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en el Ayuntamiento;

III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que genera, recibe, obtiene, adquiere, transforma o conserva el Ayuntamiento;

IV. Proteger el tratamiento de los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia en el Ayuntamiento;

V. Establecer las bases para constituir el Comité y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento como órganos responsables de garantizar el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;

VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;

VII. Crear los mecanismos y procedimientos propios de Ayuntamiento Transparente y Abierto; y,

VIII. Establecer las bases para transparentar el uso de los recursos públicos a cargo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 8. El derecho de acceso a la información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Ayuntamiento se sujetará a los siguientes principios:

I. Accesibilidad. La información pública deberá ser de fácil acceso y estar disponible en herramientas diseñadas con estándares de usabilidad, de manera que todas las personas estén en la posibilidad de acceder al servicio sin que medie exclusión de ningún tipo. Además, el acceso a la información pública atenderá a las necesidades de accesibilidad intelectual de toda persona considerando las condiciones de vulnerabilidad como la discapacidad o el desconocimiento o falta de dominio del idioma Español;

II. Confiabilidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser creíble y fidedigna de tal manera que proporcione elementos o datos que permitan la identificación de su origen, fecha de generación y difusión de la misma;

- III. Falta de interés. El acceso a la información pública no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno;
- IV. Gratuidad. El acceso a la información solicitada no podrá generar contraprestación alguna salvo la contemplada en la Ley de Ingresos del Municipio;
- V. Igualdad y no discriminación. El derecho a la información se garantizará a todas las personas en igualdad de condiciones, sin distinción alguna que menoscabe, obstaculice o anule la transparencia y el acceso a la información pública;
- VI. Información pública. La información en posesión del Ayuntamiento es pública, salvo que se clasifique como reservada o confidencial de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable;
- VII. Oportuna. La información pública deberá difundirse en tiempo para preservar su valor y ser útil para los solicitantes conforme a los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;
- VIII. Plenitud. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser íntegra;
- IX. Prontitud. El acceso a la información pública deberá realizarse con prontitud bajo los términos y las condiciones establecidos por este Reglamento y la normativa aplicable;
- X. Simplicidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá estar en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión;
- XI. Veracidad. La información pública a la que se tenga acceso deberá ser exacta y deberá guardar referencia con los hechos; y,
- XII. Verificable. La información pública a la que se tenga acceso podrá ser objeto de comprobación y podrá examinarse el método de su generación.

Artículo 9. Las unidades responsables del Ayuntamiento tienen el deber y la responsabilidad de documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular en el ejercicio de los recursos públicos.

La organización, administración, resguardo y conservación del material documental del Ayuntamiento, estará a cargo de las unidades responsables que los posean.

Artículo 10. La información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Ayuntamiento y unidades responsables es pública y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones establecidas en las normas y criterios jurídicos aplicables. Cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá derecho de acceso a la misma.

El derecho de acceso a la información comprende solicitar,

investigar, difundir, buscar y recibir, sin más limitaciones que las legalmente establecidas en los términos y bajo las condiciones de este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 11. Se presume que la información existe si concierne a las facultades, funciones y competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Michoacán, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normativa aplicable le confieren al Ayuntamiento.

En el supuesto de que alguna facultad, función o competencia no se haya ejercido por el Ayuntamiento y en particular por alguna de las unidades responsables municipales, se deberá motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que expliquen la inexistencia de la información y de los datos personales, así como el fundamento jurídico de la respuesta.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SALVADOR ESCALANTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

Artículo 12. Para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento deberá:

- I. Designar a los integrantes del Comité y al Titular de la Unidad de Transparencia, en los términos de este Reglamento;
- II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en los términos de este Reglamento;
- III. Construir, operar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la normativa en la materia;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos, accesibles y con estándares de usabilidad;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, así como observar lo dispuesto en las leyes sobre el tratamiento de los datos personales;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los funcionarios y trabajadores de las unidades responsables;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional;

- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto;
- X. Difundir proactivamente información de interés público; y,
- XI. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

TÍTULO SEGUNDO

RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Artículo 13. El Comité de Transparencia Municipal será el órgano colegiado interno del Ayuntamiento integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco de los cuales uno será el Presidente.

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

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

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

Artículo 14. El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las unidades responsables competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere la presente Ley; y,
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 15. La persona responsable de la Unidad de Transparencia será nombrada por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Segundo, capítulos I y II de esta Ley y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 16. Las unidades responsables del Ayuntamiento deberán colaborar con la Unidad y el Comité para el cumplimiento de las obligaciones en la materia que establece este Reglamento, la Ley y demás normativa aplicable.

Artículo 17. Cuando alguna unidad responsable del Ayuntamiento se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes, favoreciendo los principios de máxima publicidad y el cumplimiento de las responsabilidades de quienes laboran en las áreas.

Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

TÍTULO TERCERO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. El Ayuntamiento y las unidades responsables pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada a través de su portal de Internet y a través de la Plataforma Nacional, conforme a los términos señalados en las disposiciones aplicables en este Reglamento y sin que medie solicitud alguna, la siguiente información pública:

A) Obligaciones Comunes.

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas y objetivos de las áreas de conformidad con sus programas operativos;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer;

- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base.
- El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales, fiscales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;
- XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;
- XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
- a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;

- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente;
- p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y,
- q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XXVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XXVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XXVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;
- XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
- XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;
- XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
- XXVI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.
- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;
- XXVII. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente:
- a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
1. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo.
 2. Los nombres de los participantes o invitados.
 3. El nombre del ganador y las razones que lo justifican.
 4. El área solicitante y la responsable de su ejecución.
 5. Las convocatorias e invitaciones emitidas.
 6. Los dictámenes y fallo de adjudicación.
 7. El contrato y, en su caso, sus anexos.
 8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
 9. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable.

10. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva.
11. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración.
12. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados.
13. El convenio de terminación.
14. El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

1. La propuesta enviada por el participante.
2. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo.
3. La autorización del ejercicio de la opción.
4. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos.
5. El nombre de la persona física o moral adjudicada.
6. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución.
7. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra.
8. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda.
9. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados.
10. El convenio de terminación.
11. El finiquito.

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

XXXIX. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXX. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIV. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXV. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVI. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XXXVIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XXXIX. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XL. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

XLIV. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos;

XLV. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y,

XLVI. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 19. Además de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento, el ayuntamiento deberá poner a disposición en su portal de Internet y a través de la Plataforma Nacional las siguientes obligaciones.

B) Obligaciones Específicas del Ayuntamiento:

a) El Plan de Desarrollo Municipal;

b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución

de los recursos otorgados;

las iniciativas o acuerdos.

- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales;
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones;
- h) El origen y aplicación de los recursos de cada una de sus dependencias y entidades;
- i) La glosa del informe que presenta al Congreso, por unidad programática presupuestal, en que se indique el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Integral;
- j) Las transferencias presupuestales autorizadas por el Gobernador del Estado, donde se señale como mínimo las partidas de origen y destino, el monto, la fecha y la justificación de la transferencia;
- k) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados; y,
- l) Los montos de endeudamiento y el ejercicio que se haya hecho de dicha deuda.

II. Adicionalmente:

- a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; y,
- b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre

CAPÍTULO II
INFORMACIÓN RESERVADA Y
CONFIDENCIAL

Artículo 20. La información generada, recibida, obtenida, adquirida, transformada o conservada por el Ayuntamiento sólo podrá ser clasificada como reservada o confidencial en los supuestos previstos en los artículos 97, 102 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.

Artículo 21. No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

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

En ambos casos así calificados por la autoridad competente.

Artículo 22. Los titulares de las unidades responsables son los responsables de clasificar la información de acuerdo a la Ley de la materia.

Los documentos clasificados como reservados o parcialmente reservados deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 23. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o,
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en este Reglamento y en la Ley General.

En ningún caso podrán clasificarse documentos antes de que se genere la información.

Artículo 24. Los documentos clasificados como reservados serán públicos, protegiendo, en su caso, la información confidencial que éstos contengan cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de información; o,
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento y en la ley de la materia.

Artículo 25. Las unidades responsables, para reservar la información y la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para lo cual se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley de la materia;
- II. Aplicar la prueba de daño;
- III. Señalar el plazo de reserva; e,
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y el periodo de reserva.

El Comité emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación cuando se niegue el acceso a la información por encontrarse en alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 26. Se considera información confidencial la que contiene los datos personales concernientes a una persona identificada o identificable. Asimismo, será considerada información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares.

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

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Funcionarios municipales facultados para ello, así como los sujetos obligados en la Ley.

Artículo 27. Los titulares de las unidades responsables encargados de clasificar la información como reservada deberán elaborar, cuando corresponda, las versiones públicas de los documentos en la que se teste las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica, fundando y motivando su clasificación.

Al elaborar versiones públicas deberán cuidarse que el documento original no se altere o se afecte, para dicho procedimiento, en su caso, se podrá requerir asesoría técnica del responsable de la Unidad de Transparencia.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 28. La Unidad de Transparencia debe garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad y realizar los ajustes razonables para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de

solicitud de información y, en su caso, deberá asistir al solicitante en la elaboración de la misma.

Además deberá de brindar asistencia especializada a aquellas personas que por condiciones de origen étnico, edad, discapacidad o cualquier otra razón similar, tengan dificultad o no puedan ejercer libremente este derecho.

Artículo 29. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante podrá presentar solicitud de acceso a información.

Artículo 30. El proceso de acceso a la información al interior del Ayuntamiento seguirá las siguientes etapas:

- a) Presentación de la solicitud;
- b) Identificación por folio;
- c) Acuse de recibo;
- d) Requisitos que debe presentar la solicitud;
- e) Suplencia de la solicitud;
- f) Notificaciones;
- g) Cómputo de días;
- h) Consulta directa; y,
- i) Procedimiento interno.

Artículo 31. La presentación de la solicitud se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Comité, atendiendo a los criterios del Sistema Nacional.

Artículo 32. Identificación por folio. A las solicitudes formuladas mediante la Plataforma Nacional se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos.

Artículo 33. Acuse de recibo. En los casos en que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta registrará y capturará la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y enviará el acuse de recibo al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 34. Requisitos de la solicitud. La solicitud deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales del representante;
- b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;

- c) La descripción de la información solicitada;
- d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización de la información; y,
- e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, a través de la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional, y en ningún caso será un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible en la que se requiera la información.

Artículo 35. Suplencia de la solicitud. Las unidades responsables, en la medida de lo posible, deberán suplir cualquier deficiencia en la solicitud para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información aplicando el principio de máxima publicidad.

Artículo 36. Notificaciones. Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. En el caso de que la solicitud se presente por otros medios, en los que el solicitante omite señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de Unidad de Transparencia.

Artículo 37. Cómputo de días. Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 38. Consulta directa. La Unidad de Transparencia pondrá a disposición del solicitante los documentos cuando éste los solicite en la modalidad de consulta directa.

Artículo 39. Procedimiento interno. El procedimiento interno se sujetará a las siguientes condiciones:

- I. Se dará respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta por diez días más;
- II. Competencia. La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud a efecto de verificar en un día, si la información requerida es de la competencia del Ayuntamiento. En caso de notoria incompetencia se deberá notificar al solicitante dentro de los tres días siguientes a la recepción de la solicitud, así como orientarlo en caso de poder determinarlo, sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si el Ayuntamiento es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha

parte. En relación con la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior;

- III. Turno. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido, a las unidades responsables que pudieran poseer la información y estas deberán entregar la respuesta a la solicitud en el término de cinco días hábiles;
- IV. Requerimiento. En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, dentro del término de diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados, o bien precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta a la solicitud de acceso a la información, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no atienda el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados se tendrá por presentada la solicitud respecto de los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento;

- V. Análisis de la solicitud. La unidad responsable de transparencia debe:
 - a) Analizar si es de su competencia;
 - b) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a turnar la solicitud para que la unidad responsable correspondiente inicie una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para posteriormente remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante la respuesta a su solicitud; y,
 - c) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada, deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones fundadas y motivadas de la misma. El Comité deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá comunicar a la brevedad a la unidad responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de

que se conceda la prórroga se deberá notificar al solicitante dos días antes del vencimiento del plazo de respuesta.

VI. Clasificación de la Información. Si la unidad responsable a la que le fue turnada la solicitud determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los tres días siguientes a su recepción, deberá comunicar al Comité mediante oficio, de forma fundada y motivada la clasificación de la información y el plazo de reserva; así mismo, remitirá la solicitud y el expediente correspondiente:

- a) El Comité deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los siete días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que el Comité no cuente con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud;
- b) Cuando el Comité revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar a la unidad responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia dé respuesta a la solicitud dentro del plazo máximo de veinte días; y,
- c) En el supuesto de que el Comité confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité podrá tener acceso a la información de la cual se haya solicitado su clasificación y que esté en poder de la unidad responsable.

VII. Inexistencia de la Información. La unidad responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, debe comunicar al Comité que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien, exponer de manera fundada y motivada por qué no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación de la unidad responsable, analizará el caso y, de ser procedente, dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones con el fin de localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones de la unidad responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al Funcionario municipal responsable de contar con la misma.

El Comité, notificará a la Contraloría Municipal quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 40. Las unidades responsables deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias y funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre si así lo permite.

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

Artículo 41. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante, por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 42. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, el envío elegido por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida por el solicitante, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. La necesidad de ofrecer otras modalidades de envío deberá fundarse y motivarse.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio en donde se encuentren, o bien cuando la información se entregue en la modalidad en que esté disponible.

Artículo 43. Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 44. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío genere un costo, producirá una vez que se acredite el pago respectivo.

Artículo 45. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada dentro de un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, mismo que deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

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

Artículo 46. En caso de que se generen costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío implique un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y,
- III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

La Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto y el medio de pago correspondiente.

La información deberá ser entregada sin costo de reproducción cuando implique un máximo de veinte hojas simples.

Artículo 47. El solicitante de acceso a la información podrá interponer por sí mismo o a través de su representante, recurso de revisión ante el Instituto, mediante la Plataforma Nacional, o ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de forma directa o por medios electrónicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de la materia.

La Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información, orientará al solicitante sobre su derecho a interponer el recurso de revisión y el procedimiento para hacerlo, dentro de los plazos que establecen la Ley, así como los lineamientos del Instituto.

En el caso de que el recurso de revisión se interponga de forma directa ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitirlo al Instituto a más tardar al día siguiente de su recepción.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 48. Los funcionarios y trabajadores municipales serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de conformidad con la Ley, en los supuestos que de manera enunciativa y no limitativa, se enlistan a continuación:

- I. La falta de respuesta a las solicitudes de información en los plazos señalados en este Reglamento;
- II. Actuar con negligencia, dolo o mala fe durante la sus-tanciación de las solicitudes en materia de acceso a la información o bien, al no difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia prevista en este Reglamento;
- III. Incumplir los plazos de atención previstos en este Reglamento;
- IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades y funciones correspondientes, la información que se encuentre bajo la custodia de los funcionarios y trabajadores municipales o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o

comisión;

- V. Entregar información incomprensible, incompleta, en un formato no accesible, una modalidad de envío o de entrega diferente a la solicitada previamente por el usuario en su solicitud de acceso a la información, al responder sin la debida motivación y fundamentación establecidas en este Reglamento;
- VI. No actualizar la información correspondiente a las obligaciones de transparencia en los plazos previstos en el presente Reglamento y la Ley de la materia;
- VII. Declarar con dolo o negligencia la inexistencia de información que deba ser generada por el Ayuntamiento y sus unidades responsables, derivado del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
- VIII. Declarar la inexistencia de la información cuando exista total o parcialmente en sus archivos;
- IX. No documentar con dolo o negligencia, el ejercicio de sus facultades, competencias, funciones o actos, de conformidad con la Legislación Municipal y de-más normativa aplicable;
- X. Realizar actos para intimidar a los solicitantes de información o inhibir el ejercicio del derecho;
- XI. Denegar intencionalmente información que no se encuentre clasificada como reservada o confidencial;
- XII. Clasificar como reservada, con dolo o negligencia, la información sin que se cumplan las características señaladas en este Reglamento y en la Ley de la materia. La sanción procederá cuando exista una resolución previa del Instituto, que haya quedado firme;
- XIII. No desclasificar la información como reservada cuando los motivos que le dieron origen ya no existan o haya fenecido el plazo, cuando el Instituto determine que existe una causa de interés público que persista o no se solicite la prórroga al Comité;
- XIV. No atender los requerimientos emitidos por el Instituto de conformidad con este Reglamento y la Ley de la materia;
- XV. No acatar las resoluciones emitidas por el Comité y el Instituto, en ejercicio de sus funciones;
- XVI. Difundir dolosamente datos personales;
- XVII. No entregar la información que haya sido solicitada por el Comité, la Unidad de Transparencia, el Instituto o por resolución de autoridad competente;
- XVIII. Obstruir de manera dolosa el desempeño de las funciones del Comité y de la Unidad de Transparencia;
- XIX. No cumplir con las resoluciones del Instituto; y,

XX. Las demás que se desprendan de este Reglamento y las demás leyes aplicables.

Artículo 49. Cuando el Comité tenga conocimiento o determine que algún funcionario o trabajador municipal pudo haber incurrido en responsabilidad por incumplir alguna de las obligaciones de transparencia o haber incurrido en alguna de las infracciones previstas en el artículo anterior, pondrá en conocimiento a la Contraloría sobre los hechos, para que ésta inicie el procedimiento administrativo sancionador que corresponda.

Las infracciones administrativas serán sancionadas en los términos de la Legislación Municipal.

En caso de que la conducta del funcionario o trabajador municipal sea constitutiva de algún delito, la Contraloría y las autoridades correspondientes iniciarán las acciones penales pertinentes.

TRANSITORIOS

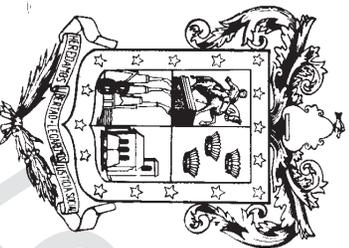
PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, publicado el 17 de mayo de 2006 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

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

ST	MUNICIPIO	CONCEDE	FECHA	PROYECTO	TIPO	MODALIDAD	DESCRIPCION	CONCEDE	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR	FECHA	VALOR
27	MUNICIPIO 01	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	800	M2	110	1/sep-2020	870,000.00								
28	MUNICIPIO 02	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	10	M2	278	1/sep-2020	2,780.00								
29	MUNICIPIO 03	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	100	M2	80	1/sep-2020	8,000.00								
30	MUNICIPIO 04	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	170	M2	138	1/sep-2020	23,460.00								
31	MUNICIPIO 05	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	140	M2	80	1/sep-2020	11,200.00								
32	MUNICIPIO 06	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA													
33	MUNICIPIO 07	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	800	M2	110	1/sep-2020	870,000.00								
34	MUNICIPIO 08	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	830	M2	1480	1/sep-2020	1,228,400.00								
35	MUNICIPIO 09	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA													
36	MUNICIPIO 10	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	180	M2	138	1/sep-2020	25,044.00								
37	MUNICIPIO 11	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	300	M2	900	1/sep-2020	2,700.00								
38	MUNICIPIO 12	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	1	LOTES	80	1/sep-2020	80.00								
39	MUNICIPIO 13	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	3100	M2	3340	1/sep-2020	10,356.00								
40	MUNICIPIO 14	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	8300	M2	13838	1/sep-2020	114,835.40								
41	MUNICIPIO 15	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	880	M2	300	1/sep-2020	2,640.00								
42	MUNICIPIO 16	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	1800	M2	3300	1/sep-2020	5,940.00								
43	MUNICIPIO 17	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	80	M2	1080	1/sep-2020	86,400.00								
44	MUNICIPIO 18	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	800	M2	640	1/sep-2020	5,120.00								
45	MUNICIPIO 19	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	800	M2	640	1/sep-2020	5,120.00								
46	MUNICIPIO 20	CON	01/03	201	01001	RECONSTRUCCION DE CALLE EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE EN LA LOCALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	C	ADMINISTRACION DIRECTA	240	M2	1010	1/sep-2020	2,424.00								

22	HU38DP170	CON	0103	231	0103	3075 CLARO DEL COBREM	Δ	URB	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	CONTRATO	3000	M2	1000	54x6-1000	1,800,000.00	1,800,000.00	2308	13	00	8878
23	HU38DP171	CON	0104	230	0103	3075 CLARO DEL COBREM	Δ	URB	CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	CONTRATO	800	M2	1700	54x6-1000	800,000.00	800,000.00	2308	100	00	8880
24	HU38DP1								CANCELADO									-	-	-	
25	HU38DP1								CANCELADO									-	-	-	
26	HU38DP1								CANCELADO									-	-	-	
27	HU38DP172	CON	0103	231	0103	3075 CLARO DEL COBREM	Δ	URB	CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	100	M2	100	3x6-1000	100,000.00	100,000.00	2308	-	-	-
28	HU38DP170	DIR	0201A	230	0103	3075 CLARO DEL COBREM	Δ	CD	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	R	CONTRATO	1	LOTES	1000	54x6-1000	100,000.00	100,000.00	2308	100	00	8880
29	HU38DP177	DIR	0101A	230	1101A	EL COYOTE	Δ	VV	CONSTRUCCIÓN DE TECHOS EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1	LOTES	10	1x6-1000	30,000.00	30,000.00	2308	-	-	-
30	HU38DP178	DIR	0101A	230	1101A	EL COYOTE	Δ	VV	CONSTRUCCIÓN DE TECHOS EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1	LOTES	11	1x6-1000	80,000.00	80,000.00	2308	-	-	-
31	HU38DP179	DIR	0101A	230	1101A	JUJUCATE	Δ	SA	RECONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1	LOTES	10	3x6-1000	60,000.00	60,000.00	2308	-	-	-
32	HU38DP180	DIR	0104	230	0103	PANAMUEN	Δ	VV	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	CONTRATO	100	M2	100	3x6-1000	100,000.00	100,000.00	2308	100	00	8878
33	HU38DP181	CON	0103	231	0103	3075 CLARO DEL COBREM	Δ	URB	CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	800	M2	100	3x6-1000	100,000.00	100,000.00	2308	-	-	-
34	HU38DP182	CON	0103	231	0103	ABAJA VERDE	Δ	URB	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	R	CONTRATO	100	M2	800	54x6-1000	800,000.00	800,000.00	23	100	00	8880
35	HU38DP183	CON	0104	230	0103	PANAMUEN	Δ	URB	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA					100,000.00	100,000.00	2304	-	-	-
36	HU38DP1								CANCELADO									-	-	-	
37	HU38DP184	DIR	0101A	230	1101A	CHAPAHUÉ	Δ	SA	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	20	M2	100	3x6-1000	30,000.00	30,000.00	2308	-	-	-
38	HU38DP185	DIR	0101A	230	1101A	INTERO	Δ	RD	CONSTRUCCIÓN DE PISO DE SUELO EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	8	M2	800	3x6-1000	30,000.00	30,000.00	2308	100	00	8877
39	HU38DP187	DIR	0101	230	1101A	SAN PEDRO DE LOS RIOS	Δ	RD	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	80	M2	100	3x6-1000	30,000.00	30,000.00	2308	100	00	-
40	HU38DP188	DIR	0101	230	1101A	CUATEMAN	Δ	RD	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	80	M2	100	1x6-1000	80,000.00	80,000.00	2308	-	-	-
41	HU38DP189	DIR	0101	230	1101A	PARATEMATE	Δ	RD	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	80	M2	80	3x6-1000	70,000.00	70,000.00	2308	-	-	-
42	HU38DP190	DIR	0104	230	0103	OPOPHO	Δ	VV	CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	CONTRATO	100	M2	80	3x6-1000	180,000.00	180,000.00	2308	100	00	8880
43	HU38DP191	DIR	0101	230	0103	OPOPHO	Δ	AV	RECONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	M	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	100	M2	10	3x6-1000	80,000.00	80,000.00	2308	100	00	10018
44	HU38DP192	DIR	0101	230	0103	HUANUCO	Δ	AV	CONSTRUCCIÓN DE LA CALLE DEL CALLE DEL COBREM EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO DEL COBREM EN EL MUNICIPIO DE SALVADOR	C	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	1	LOTES	100	3x6-1000	30,000.00	30,000.00	2308	-	-	-



COPIA SIN VALOR LEGAL