



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXIX

Morelia, Mich., Jueves 24 de Mayo de 2018

NÚM. 96

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPALCATEPEC, MICHOACÁN

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

ACTA NÚMERO 020 LEVANTADA CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN **ORDINARIA** DE CABILDO, EL DÍA **23 DE OCTUBRE DEL 2017**, EN LA CIUDAD DE TEPALCATEPEC, DISTRITO JUDICIAL DE APATZINGÁN, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 15:00 HORAS, EN EL LUGAR QUE OCUPA LA SALA DE REGIDORES DE ESTE AYUNTAMIENTO, REUNIDOS LOS CC. AURELIO ARREGUÍN MADRIZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, MARÍA GLORIA VALENCIA SÁNCHEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ASÍ COMO TEODORO GUTIÉRREZ MORENO, MA. ALEJANDRA VALENCIA DELGADO, FRANCISCA SERRATO DÍAZ, ING. JORGE ALEMÁN RUIZ, YADIRA AMALIA BAUTISTA PÉREZ, MIGUEL BAROCIO VALENCIA Y SAMUEL VALENCIA JAIMES, REGIDORES PROPIETARIOS Y ANGÉLICA BELTRÁN BIRRUETA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE TRATAR EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- PRESENTACIÓN PARA SU APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PROPUESTA DE LA REGIDORA MA. ALEJANDRA VALENCIA DELGADO.

6.- ...

.....

.....

.....

PUNTO NÚMERO CINCO.- PARA EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO, DESPUÉS

DE HABER SIDO ANALIZADA Y DISCUTIDA LA PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PROPUESTA DE LA REGIDORA MA. ALEJANDRA VALENCIA DELGADO, SE PROCEDIÓ A SU APROBACIÓN SIENDO POR UNANIMIDAD 9/9 VOTOS POR EL H. CABILDO. INSTRUYENDO A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL.

PUNTO NÚMERO SEIS.- ASUNTOS GENERALES: NO HUBO ASUNTOS GENERALES.

Y NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, A LAS 18:17 HORAS, DEL DÍA 23 DE OCTUBRE DEL AÑO 2017, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LA PRESENTE ACTA LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.-
DAN FE DE ELLO.
.....
.....

C. AURELIO ARREGUÍN MADRÍZ; PRESIDENTE MUNICIPAL, C. MARÍA GLORIA VALENCIA SÁNCHEZ; SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES PROPIETARIOS: C. TEODORO GUTIÉRREZ MORENO, C. MA. ALEJANDRA VALENCIA DELGADO, C. FRANCISCA SERRATO DÍAZ, ING. JORGE ALEMÁN RUIZ, C. YADIRA AMALIA BAUTISTA PÉREZ, C. MIGUEL BAROCIO VALENCIA, C. SAMUEL VALENCIA JAIMES, C. ANGÉLICA BELTRÁN BIRRUETA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados)

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES DE
TEPALCATEPEC, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden Público y de interés general y tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública creada, administrada o en posesión del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán.

Artículo 2.- En la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y el presente Reglamento deben privilegiarse los principios de legalidad y publicidad de la información.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el artículo 5° de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo además las siguientes:

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. El Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán;
- II. Comisión. La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepalcatepec;
- III. Comité. El Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán;
- III. Clasificación: El acto por el cual se determina que la información que posee el H. Ayuntamiento y los organismos desconcentrados es de interés público o confidencial;
- V. Expediente: El conjunto de documentos que forman una unidad y que contienen Información;
- VI. Publicación: La reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- VII. Usuario. Toda persona que conforme a la Ley o al reglamento ejerza su derecho de Acceso a la Información Pública o de protección de datos personales;
- VIII. Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán. Será la Secretaría del Ayuntamiento 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;
- IX. Reglamento. El Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepalcatepec;
- X. Datos personales. Son los atributos jurídicos de la

- persona, características asignadas por el derecho que lo identifican como centro de derechos y obligaciones;
- XI. 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;
- II. 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;
- XIII. Información de acceso restringido. La 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;
- XVI. 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 Tepalcatepec, Michoacán;
- XV. 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 de las dependencias, entidades, unidades administrativas, órganos administrativos municipales;
- XVI. Información reservada. La que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en este Reglamento o en la ley de la materia;
- XVII. Instituto o ITAIMICH. El Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. 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;
- XIX. Ley. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. 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;
- XXI. Presidente. El Presidente Municipal de Tepalcatepec;
- XXII. 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 Secretaría del Ayuntamiento, deberá garantizar una organización interna que sistematice su contenido;
- XXIII. 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;
- XXIV. Servidor público. Los integrantes del Ayuntamiento y/o cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o servicio de la Administración Pública Municipal, sin importar su nivel jerárquico;
- XXV. Síndico. El Síndico Municipal; y,

XXVI. Sujetos obligados. El Ayuntamiento de Tepalcatepec, sus Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales.

Artículo 5.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente Municipal, Contraloría Municipal y H. Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán.

Artículo 6.- El H. Ayuntamiento de Tepalcatepec en conjunto con los organismos desconcentrados deberán implementar programas dirigidos a concientizar a los Servidores Públicos en la importancia del derecho de Acceso a la Información y el derecho a la protección de datos personales en posesión del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán.

CAPÍTULO III DE LA AYUNTAMIENTO

Artículo 7.- 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 8.- 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 IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 9.- 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 10.- 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 Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

Artículo 11.- 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.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias o departamentos serán responsables de la estricta observancia del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ

Artículo 13.- 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 ITAIMICH 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 Secretaria del Ayuntamiento, 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 Secretaria del Ayuntamiento, 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 14.- El Comité como Órgano Colegiado será integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Contralor Municipal; y,
- IV. El Titular de Secretaria del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario 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 15.- 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 16.- Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en la sede de la Presidencia Municipal de Tepalcatepec, sito en Melchor Ocampo Número 185, Col. Centro de Tepalcatepec, Michoacán, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 17.- El Comité será presidido por el Presidente Municipal. En los casos de ausencia, la sesión será presidida por el Síndico 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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.

Artículo 24.- Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, en la hora y fecha que determine el Comité. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando se requiera y serán convocadas por el Secretario Técnico a propuesta de cualquiera de los integrantes del Comité, mediante un escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha en que se pretenda llevar la sesión extraordinaria, para que realice la convocatoria, el orden del día respectivo y la notificación a los demás miembros del Comité. Celebración de las Sesiones

Artículo 25.- El Orden del Día de la sesión es será preparado por el Secretario Técnico, conforme a los asuntos que formen parte de la agenda institucional pendiente a criterio del presidente y el Secretario Técnico del Comité. Para la incorporación de los asuntos a tratar, los miembros del Comité deberán comunicarlos al Secretario Técnico, debiendo anexar los documentos que vayan a ser objeto de discusión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, salvo que se trate de una sesión extraordinaria. En el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos que se reciban fuera del plazo señalado en el párrafo anterior no podrán ser incorporados,

sin perjuicio de que los mismos se presenten como asuntos generales.

Artículo 26.- Las decisiones y resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el Presidente Municipal.

Artículo 27.- Las sesiones del Comité deberán constar en actas debidamente circunstanciadas.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO

Artículo 28.- La Información Pública difundida de oficio deberá ser actualizada periódicamente atendiendo a su ciclo de generación. La actualización de la información que no tenga un ciclo de generación definido, se hará cada tres meses, cada vez que se actualice la información deberá indicarse claramente la fecha en la que se llevó a cabo esta.

Artículo 29.- La Información de oficio debe ser sistematizada para facilitar su acceso, su publicación debe realizarse a través de cualquier medio idóneo disponible preferentemente utilizando sistemas computacionales que posibiliten su acceso en línea a través de la página de internet oficial del Municipio de Tepalcatepec.

Artículo 30.- A la Contraloría Municipal corresponde dar a conocer oficiosamente lo siguiente:

- I. Las estructuras orgánicas de los departamentos y organismos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Los servicios que prestan los departamentos y organismos desconcentrado de la Administración Pública Municipal;
- III. El directorio oficial de los servidores públicos de los departamentos y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Las resoluciones firmes que se desprendan de procedimientos administrativos como resultados de auditorías practicadas al Ayuntamiento en un término no mayor de quince días de realizada la auditoría.

Artículo 31.- A la Oficialía Mayor le corresponde dar a conocer oficiosamente lo siguiente:

- I. La remuneración mensual integral por puesto y tabuladores de todos y cada uno del personal que labora en el H. Ayuntamiento; y,

- II. Las curriculas académicas y laborales de los servidores públicos de los departamentos y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Artículo 32.- A la Tesorería Municipal le corresponde dar a conocer oficiosamente lo siguiente:

- I. La cuenta Pública de la Administración Municipal;
- II. Los informes trimestrales de ejecución; y,
- III. El ejercicio del gasto de la administración pública municipal.

Artículo 33.- A la Sindicatura Municipal le corresponde dar a conocer oficiosamente lo siguiente:

- I. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal y en comodato; y,
- II. Las adquisiciones de bienes y servicios que realice el Ayuntamiento;

Artículo 34.- A la Dirección de Obras Públicas Municipal le corresponde dar a conocer oficiosamente lo siguiente:

- I. El Programa Operativo Anual de Obras que se llevarán a cabo en el Municipio así como sus avances físicos y financiero de dichas obras y la modalidad de ejecución.

Artículo 35.- Las demás Unidades Administrativas que integran la administración municipal y organismos desconcentrados a través del comisionado de acceso a la información que designe el Presidente Municipal deben poner a disposición del Público la información de oficio.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO RESPONSABLE

Artículo 36.- Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán, el órgano responsable de recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las soluciones de información Pública del Municipio será el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 37.- La Secretaría del H. Ayuntamiento es responsable de operar el procedimiento de acceso a la información en el H. Ayuntamiento de Tepalcatepec, Michoacán y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.

Artículo 38.- En el supuesto de existir duda en la aplicación

del presente ordenamiento, su interpretación corresponderá al Presidente Municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 39.- Son atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento como área responsable de atender las solicitudes de información que se presenten ante el H. Ayuntamiento:

- I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el H. Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procedimiento y dar respuesta en los términos de la ley de la materia y del presente ordenamiento.;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del H. Ayuntamiento;
- IV. Solicitar a los titulares de las Unidades administrativas la información de su competencia y mantener actualizada la página de internet del Municipio de Tepalcatepec; y,
- V.- Las demás que le confiera este Reglamento.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE ACCESO A DATOS PERSONALES

Artículo 40.- Para ejercer el derecho de acceso a la Información cualquier ciudadano del Municipio de Tepalcatepec podrá presentar solicitud de acceso a la información ante el Secretario del H. Ayuntamiento en los términos establecidos en la Ley de la Materia así como de las disposiciones complementarias, la información que requiera y que sea creada, administrada o este en posesión del H. Ayuntamiento de los órganos previstos en este Reglamento, se considera un bien de dominio del poder público de uso común, accesible a toda persona en los términos previstos por la Ley.

Artículo 41.- El trámite de las solicitudes de información se substanciará en términos de lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley. El acceso a la información pública será gratuito.

Para el caso en que se solicite la reproducción de la información, en copias simples, copias certificadas o cualquier otro medio, se deberá exhibir previamente el pago correspondiente, o en su caso el medio magnético en el cual se hubiese solicitado la reproducción de la información, si técnicamente fuera factible su reproducción.

El costo por la reproducción de la información se sujetará a las disposiciones de la Ley de Ingresos del Municipio de Tepalcatepec y demás normatividad aplicable.

Artículo 36.- Recibida una solicitud de información requisitada en el formato correspondiente y presentada ante la Unidad de Información del Municipio de Tepalcatepec, su titular deberá analizarla y de inmediato requerirá al Servidor Público, la información que proceda entregar al solicitante.

El Servidor Público deberá contestar los requerimientos de información o de documentos a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción del requerimiento.

Artículo 42.- Cuando se trate de información que previamente se haya puesto a disposición del Público en general mediante la página web del H. Ayuntamiento se le indicará al solicitante donde puede consultar la información solicitada.

Artículo 43.- Se tendrá el horario de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles para que el Secretario del H. Ayuntamiento reciba las solicitudes de los ciudadanos que deseen tener Acceso a la Información Pública en algo específico.

Artículo 44.- El solicitante deberá hacer su petición por escrito, llenando el formato que para dicho trámite apruebe el Honorable Cabildo y en caso de que estuviese incompleta se le hará saber en el momento de su recepción o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes para que la complete, en caso de no cumplir con el requerimiento se le tendrá por no presentada la solicitud de información. La solicitud deberá contener además los siguientes datos:

- I. Identificación de la autoridad a quien se dirija;
- II. Nombre, datos generales e identificación oficial del solicitante;
- III. La descripción clara y precisa de la información

pública que solicita;

- IV. En su caso datos que puedan ayudar a la localización de la información;
- V. Señalar domicilio para notificaciones o cualquier otro medio por el cual el solicitante o su representante puedan recibir notificaciones, señalando a las personas autorizadas para ello; y,
- VI. Firma del solicitante o su representante.

Artículo 45.- Si se le niega al solicitante la información solicitada, deberá ir debidamente fundada y motivada conforme a lo establecido por el acuerdo de clasificación de la información generada o en posesión del H. Ayuntamiento, así como lo aplicable en las disposiciones de la materia la que comunicara por escrito al solicitante dentro del término legal para ello establecido en la Ley.

CAPÍTULO X

DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Artículo 46.- Del Procedimiento para el Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales Ejercicio del derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Artículo 47.- Para las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como para hacer efectivo el derecho de oposición, se estará a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán y el presente Reglamento.

Artículo 48.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que el mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto.

Artículo 49.- Las notificaciones de las respuestas deberán realizarse a más tardar al día siguiente de su emisión.

Artículo 50.- La cédula de notificación personal deberá contener.

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica.
- b) Lugar, día y hora en que se hace.
- c) Nombre de la persona que se encuentra en el domicilio y reciba la cédula de notificación.
- d) Firma del notificador si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentra en él se niega a recibir la

cedula de notificación el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en los estrados que se encuentran afuera de la Presidencia Municipal.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio o resulte inexistente.

CAPÍTULO XI

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 51.- La información de acceso a la información se clasifica en: dominio público, reservado y confidencial.

Artículo 52.- Se considera como del dominio público toda aquella información que es del interés común para la sociedad del Municipio de Tepalcatepec.

Artículo 53.- Se considera como información reservada es aquella que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la ley.

Artículo 54.- Se considera como información confidencial aquella que tienen en posesión de los departamentos y organismo desconcentrado del Municipio de Tepalcatepec, relativa a las personas protegidas por el derecho fundamental a la privacidad.

Artículo 55.- El Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcatepec llevará a cabo la clasificación en el momento en que:

- I. Se genere, obtenga, adquiera o posea la información pública; y,
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

Dicha clasificación se puede referir a un expediente en su totalidad o bien a un documento específico.

CAPÍTULO XII

DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 56. Secretaria del Ayuntamiento 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 Currícula 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 Secretaría del Ayuntamiento;

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; y,
- 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:
- Nombre o razón social del contratista o proveedor;
 - Objeto y monto del contrato;
 - Fundamento legal; y,
 - Vigencia del contrato. Cuando dicha información ya se encuentre publicada o sistematizada en algún otro medio o plataforma, Secretaría del Ayuntamiento deberá publicar la dirección electrónica donde pueda ser consultada.
- XV. El registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas, precisando:
- Número de Licencia, Permiso o Autorización;
 - Naturaleza de la Licencia, Permiso o Autorización; y,
 - Vigencia.
- XVI. El Inventario de Bienes Inmuebles en propiedad o posesión del Ayuntamiento. Dicho inventario incluirá:
- Dirección de los Inmuebles;
 - Régimen de propiedad;
 - Nombre, domicilio o razón social del arrendador o comodante, según sea el caso;
 - Valor catastral; y,
 - Cualquier otro dato que se considere de interés público.
- XVII. La Cuenta Pública del Ayuntamiento, así como los documentos relativos; incluyendo el Informe de Resultados de su revisión y su dictamen;
- XVIII. El Origen de Fondos Auxiliares especiales y la aplicación que se haya hecho de los ingresos correlativos;
- XIX. Los Acuerdos concertados entre el Ayuntamiento y fundaciones y organizaciones de la sociedad civil;
- XX. Los Convenios de coordinación celebrados con otras autoridades y los Convenios de colaboración celebrados con particulares;
- XXI. Las actas, minutas y demás documentos de las sesiones públicas del Cabildo;
- XXII. La relación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y las respuestas dadas;
- XXIII. 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;
- XXIV. Las Controversias Constitucionales planteadas por el Ayuntamiento, aquellas en las que se les hubiera demandado o en las que resulten terceros interesados;
- XXV. 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;
- XXVI. Los Estados Financieros del Ayuntamiento;
- XXVII. Los montos y nombres de las personas a quienes por cualquier motivo se entreguen recursos públicos; y,
- XXVIII. 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 57.** 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 XIII
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 58. Se considera Información Reservada la así clasificada por el titular del área en dónde se encuentre la información, 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 definitividad 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 59.- 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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento tal hecho, y este último resuelva en términos de Ley lo conducente.

Artículo 60. El plazo de reserva será determinado por el Ayuntamiento, 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 61.- Los expedientes o documentos clasificados como reservados serán custodiados y conservados por los titulares de los departamentos así como el organismo descentralizado del Municipio de Tepalcatepec.

Artículo 62.- La información clasificada como reservada podrá ser desclasificada:

- I. A partir del vencimiento del periodo de reserva.
- II. Por acuerdo que señale que han desaparecido las causas que dieron origen a la clasificación; y,
- III. Cuando así lo determine la Ley.

Artículo 63.- Cuando a juicio del titular del departamento u organismo desconcentrado así como del presidente municipal sea necesario ampliar el plazo de reserva de la información clasificada, se deberá dictar un nuevo acuerdo en el que funde y motive tal determinación el término de reserva se contará a partir de la fecha del nuevo acuerdo que clasifica la información como tal.

CAPÍTULO XIV DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 64.- 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. La información que se obtenga cuando las autoridades intervengan las comunicaciones 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 65.- 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 66.- 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 67.- 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.

CAPÍTULO XV DELAS SANCIONES

Artículo 68.- 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia accese a la misma y divulgue su contenido.

Artículo 69.- 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 y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y demás disposiciones análogas en la materia.

Artículo 70.- Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal de Tepalcatepec, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, independientemente de lo que señale

la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

TÍTULO XVI DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 71.- 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 72.- 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 ITAIMICH dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 73.- El recurso de revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

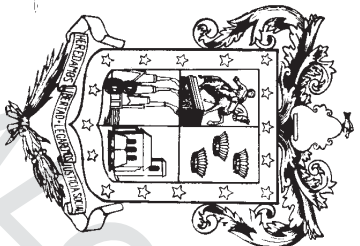
Artículo 74.- Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud del Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo y para el conocimiento ciudadano publíquese en la página web

Artículo Segundo.- Se deroga el Reglamento anterior de Acceso a la Información del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepalcatepec.

Artículo Tercero.- Cualquier inconformidad con el presente Reglamento pasará a consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepalcatepec, Michoacán, para su análisis, discusión y así resolver la inconformidad.



COPIA SIN VALOR LEGAL