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 CLXXII	Morelia, Mich., Jueves 18 de Julio de 2019	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. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:
$ 28.00 del día
$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

Reglamento de Imagen Urbana..... 3

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales..... 10

Acta número 36 (treinta y seis) de Sesión Ordinaria

En Buenavista Tomatlán, Michoacán, Municipio del mismo nombre del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:00 nueve horas del día miércoles 26 (veintiséis) de junio del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en el salón de sesiones «Fernando Chávez López» de la Presidencia Municipal de Buenavista, Michoacán, previa invitación a reunión expresa por el C. Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; C. Floridalma Luna Álvarez, Síndico Municipal; el C. Profesor José Juan Ibarra Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento; los CC. Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social; L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios; Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista; C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático; C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia; M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; como regidores de este período de Gobierno 2018-2021; todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, reunidos con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de

COPIA SIN VALOR LEGAL

Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...
15. ...
16. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.**
17. ...
18. ...
19. ...
20. Presentación, análisis y aprobación en su caso del **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.**
21. ...
22. ...
23. ...
24. ...
25. ...
26. ...

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

PUNTO NÚMERO DIECISÉIS.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.**

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

Terminada la participación del Regidor Espinoza Ramos, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

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

PUNTO NÚMERO VEINTE.- Presentación, análisis y aprobación en su caso del **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.**

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

Terminada la participación del Presidente Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados por quienes se encontraban presentes en la sala de sesiones y tras algunos comentarios expuestos por los CC. Regidores se llegó a la conclusión de aprobar por unanimidad el citado Reglamento.

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

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 18:00 (dieciocho), horas del día de su inicio, firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron. Damos fe:

Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal, Responsable de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil.- C. Floridalma Luna Álvarez, Síndico Municipal. (Firmados).

REGIDORES

Ing. Rafael Pedroza Pérez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Comisión de Igualdad, Integración y Diversidad Social.- L.E.P. Carla María Ruiz Paz, Regidora de Educación Pública, Cultura y Turismo, de Asuntos Migratorios.- Lic. Jordán Jesús Gabriel Torres, Regidor de la Mujer, Juventud y del Deporte, Comisión de Estudios Reglamentarios de Buenavista.- C. María Teresa Espinoza Tapia, Regidora de Fomento Económico e Industrial.- C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor de Ecología y Desarrollo Rural, Comisión de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático.- C. Josefina Ávila González, Regidora de Salud y Asistencia Social, Comisión para Prevenir y

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Eliminar la Discriminación y la Violencia.- M.V.Z. Paulo Martínez Cabrera, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo, Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. (Firmados).

Con apoyo y fundamento en el Capítulo IV, Artículo 54 Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se levanta la presenta Acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. DOY FE:

PROFR. JOSÉ JUAN IBARRA RAMÍREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Firmado)

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 36, celebrada el día 26 del mes de junio del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, y normarán los elementos que integran la imagen urbana de la ciudad de Buenavista Tomatlán y las comunidades del Municipio, entendiéndose como tal: el mantenimiento y preservación de edificaciones e inmuebles históricos, plazas, parques, vialidades, ornato y vegetación, así como la colocación de anuncios de todo tipo, del mobiliario urbano y cualquier elemento que defina un estilo arquitectónico.

ARTÍCULO 2°.- Con el fin de definir y regularizar la imagen urbana de la Ciudad y de las comunidades del municipio, la Autoridad Municipal establecerá los requisitos que deberán contemplar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien de cualquier forma dicha imagen. Las acciones y obras de construcción, así como su correspondiente ejecución, deberán sujetarse estrictamente a las disposiciones establecidas en la Dirección de Obras Públicas y sus Normas Técnicas Complementarias, en vigor.

ARTÍCULO 3°.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a la Presidencia Municipal por conducto de la Dirección de Urbanismo y la Secretaria del Ayuntamiento en las respectivas competencias establecidas en este ordenamiento; y en las comunidades del municipio corresponderá a los encargados del orden mismas que para los efectos del presente Reglamento se les denominará a ambas «La Autoridad Municipal».

ARTÍCULO 4°.- La autoridad municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones en materia de imagen urbana:

I. Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y premisos específicos para obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente Reglamento;

II. Determinar las zonas y las edificaciones en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles;

III. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

IV. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente Reglamento;

V. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo;

VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento; y,

VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, las que le confiera el Ayuntamiento y los demás ordenamientos legales vigentes.

El Ayuntamiento podrá convocar a la iniciativa privada, a las instituciones y asociaciones particulares, así como a los gobiernos federal y estatal a fin de convertir sobre la preservación y mantenimiento de la imagen urbana.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO SEGUNDO
DEFINICIONES

ARTÍCULO 5º.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. IMAGEN URBANA: Las fachadas de los edificios y los elementos que las integran; las bardas: cercas y frentes de predios; los espacios públicos de uso común: parques, jardines, plazas, avenidas, camellones, aceras y los elementos que los integran; el mobiliario urbano integrado por postes, arbotantes, bancas, basureros, fuentes, monumentos, paradas de autobuses, casetas telefónicas, señalamientos, ornato, etc.;

II. CENTRO HISTÓRICO: La zona denominada Primer Cuadro de la Ciudad;

III. ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS: Al área que comprende las edificaciones y monumentos que, por sus características estéticas, o por su relación con un suceso nacional, o que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el Estado y para el País;

IV. PATRIMONIO INMOBILIARIO: Monumentos históricos - arquitectónicos que cumplen con múltiples funciones desde el punto de vista urbano. Son parte del patrimonio cultural e histórico y son puntos de interés turístico y símbolos comunitarios que apoyan la estructura urbana;

V. BARRIOS: Zonas homogéneas y sectores del área urbana, aledaños al centro de la ciudad;

VI. COLONIAS POPULARES: Sectores establecidos por asentamientos humanos y ubicados en la periferia de la ciudad;

VII. ÁREAS VERDES: Superficie de terreno de uso público dentro del área urbana o en su periferia, provista de vegetación, jardines, arboledas y edificaciones menores complementarias;

VIII. VIALIDAD: Es el espacio público destinado a la circulación o desplazamiento de vehículos y peatones, considerándose tres tipos de vialidad, la vehicular, la peatonal y la mixta;

IX. VIAS PEATONALES O ANDADORES: Son las vías para uso exclusivo de peatones con acceso estrictamente controlado para vehículos de servicios o emergencias;

X. ANUNCIO: Todo medio de información, comunicación o publicidad que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de productos y bienes, con la prestación de servicios y el ejercicio lícito de actividades profesionales, cívicas, políticas, industriales, culturales, mercantiles, etc.;

XI. CARTEL: Papel o lámina rotulado o impreso con letras, palabras, frases, dibujos, signos, etc., destinados a la difusión de mensajes al público; y,

XII. PROPAGANDA: Acción organizada para difundir o publicitar bienes, productos, servicios, espectáculos, eventos comerciales, cívicos; religiones, ideologías políticas, etc.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

ARTÍCULO 6.- Para la conservación y mejoramiento de la imagen urbana en la ciudad y las comunidades del municipio de Buenavista, todas las personas estarán obligadas a conservar y proteger los sitios y edificios que se encuentren dentro de las citadas poblaciones y en las áreas específicas del municipio y que signifiquen testimonios valiosos de la historia y cultura del propio municipio y del estado.

ARTÍCULO 7.- Todos los edificios significativos o de valor patrimonial comprendidos en las poblaciones y áreas específicas del municipio de Buenavista, contenidos dentro del catálogo de monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), y por el Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), deberán conservar su aspecto formal actual y no se autorizará ningún cambio o adición de elementos en sus fachadas sin la autorización expresa de la Dirección de Urbanismo, previa aprobación del propio INAH y conforme a lo establecido en la normatividad de Obra Pública del Municipio y del Estado.

ARTÍCULO 8.- El Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural estará constituido por:

I. Los inmuebles vinculados a la historia local, estatal o nacional, los inmuebles que tengan valor arquitectónico y que sean considerados por el INAH y en su caso por el INBA. Así como la traza urbana original de las ciudades y los poblados; y,

II. Las zonas arqueológicas y poblados típicos. La autoridad municipal podrá celebrar convenios con los propietarios de inmuebles declarados patrimonio histórico y cultural, para su mejoramiento,

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

preservación, conservación, reparación, utilización y mejor aprovechamiento.

ARTÍCULO 9º.- Las nuevas construcciones o remodelaciones interiores en los portales se ajustarán al alineamiento original, respetando los paños exteriores y prohibiéndose los salientes de cualquier tipo. Los propietarios de inmuebles ubicados en el área de los portales quedan obligados a conservar y restaurar dichos inmuebles previa autorización de la autoridad municipal, respetándose para los efectos la fisonomía original.

ARTÍCULO 10.- A efecto de conservar la imagen del Centro de la Ciudad se establecen como normas básicas dentro de dicha área:

I. Utilizar la vía pública como zona de carga o descarga de bienes o productos, única y exclusivamente en un horario comprendido entre las 22:00 horas a las 06:00 horas;

II. Se restringirá el comercio ambulante, así como la instalación de puestos fijos o semifijos;

III. Todas las instalaciones para los servicios públicos de teléfonos, energía eléctrica, alumbrado y cualquier otra, deberán sin interferencia a vialidad vehicular y peatonal y localizarse a lo largo de las aceras o camellones;

IV. Se restringirá la colocación, fijación e instalación de todo tipo de propaganda, anuncios, etc., al uso de las carteleras colocadas exprofeso. Asimismo, se prohíbe la colocación e instalación de anuncios luminosos con tubos de neón, tubos de luz fluorescente, anuncios de los denominados de «bandera», así como propaganda en mantas, con las excepciones que consignen las leyes y demás reglamentos aplicables;

V. Se prohíbe la colocación de aparatos, artefactos, utensilios, vehículos fuera de estacionamientos designados y demás que sobresalgan de las fachadas hacia la vía pública; y,

VI. Se restringirá y controlará la celebración de eventos populares tradicionales que, por sus características, pudieran dañar la imagen urbana del área.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS BARRIOS, FRACCIONAMIENTOS, UNIDADES HABITACIONALES Y CONDOMINIOS

ARTÍCULO 11.- Los barrios deberán mantener su estructura física hasta donde sea posible, a través de la conservación, remodelación y aprovechamiento de todas las edificaciones e infraestructuras que puedan ser rehabilitadas y cuando las mismas representen un valor cultural para la comunidad.

ARTÍCULO 12.- Se prohíbe la construcción de edificaciones de cualquier índole que alteren o modifiquen el carácter intrínseco de los barrios; solo se permitirán aquellas que contribuyan a mejorar su aspecto formal dentro de sus mismas características.

ARTÍCULO 13.- Todas las vialidades empedradas y adoquinadas existentes en los barrios se deberán respetar y conservar en su aspecto físico.

ARTÍCULO 14.- Los vecinos de barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios deberán mantener una imagen homogénea en las casas habitación en cuanto a su diseño, forma y color.

ARTÍCULO 15.- El alumbrado público deberá ser uniforme y deberán contar con un sistema de nomenclatura y señalamiento vial.

ARTÍCULO 16.- En las colonias populares se tomarán las medidas necesarias para preservar la imagen urbana en concordancia con los programas de apoyo a la vivienda que las instituciones federales y estatales lleven a cabo.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

ARTÍCULO 17.- A los parques, jardines, áreas verdes y demás bienes de uso común del municipio, tendrán acceso todos los habitantes, con la obligación de abstenerse de cualquier acto que pueda redundar en daño o deterioro de aquellos.

ARTÍCULO 18.- Los espacios abiertos para parques, jardines y áreas recreativas deberán conservarse en óptimo estado de limpieza, empleando preferentemente para su habilitación, materiales y elementos arquitectónicos del lugar, así como flora y vegetación variada de la región.

ARTÍCULO 19.- En los parques, plazas y áreas recreativas podrá permitirse la instalación de kioscos o puestos semifijos para refresquerías, neverías y cafés con diseños acordes con la imagen del lugar y previamente aprobados por la autoridad municipal. La autoridad municipal se reserva el derecho de restringir la instalación de puestos semifijos y vendedores ambulantes en los lugares antes mencionados,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

de acuerdo con el reglamento de comercio que se ejerce en espacios abiertos para el municipio de Buenavista.

ARTÍCULO 20.- Deberá preservarse la apertura, renovación y mantenimiento de zonas verdes y de otras medidas de ecología para evitar la contaminación ambiental y mejorar la calidad de vida en el municipio.

ARTÍCULO 21.- El trazo de nuevas vialidades deberá adecuarse a la traza urbana existente en las poblaciones del municipio de Buenavista y a los lineamientos que para los efectos establezcan los planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal.

ARTÍCULO 22.- Las secciones de cada tipo de vialidad deberán corresponder a las especificadas y establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano, y de ser posible, en ningún caso se permitirán ampliaciones de calles que afecten edificios con valor histórico o trazas de calles originales.

ARTÍCULO 23.- La apertura, prolongación o ampliación de las vías públicas podrán realizarse y autorizarse por la autoridad municipal, cuando estén previstas en los Programas de Desarrollo Urbano o se demuestre causa de utilidad pública. El cierre temporal o definitivo de una vía pública sólo puede autorizarse por acuerdo del H. Ayuntamiento, con la aprobación del H. Congreso del Estado, en su caso, fundado en motivos de interés general.

ARTÍCULO 24.- Las Avenidas y Bulevares tendrán cuando menos un camellón arbolado y jardineado con plantas de la región. Se cuidará no obstruir la visibilidad de los automovilistas y peatones en la colocación de las plantas, además se prohíbe a los particulares la obstrucción de estos con vehículos particulares, objetos, muebles, accesorios y demás.

CAPÍTULO SEXTO
DEL MOBILIARIO URBANO

ARTÍCULO 25.- Los postes para la utilización de servicios públicos deberán ser colocados estratégicamente de manera que no queden frente a accesos, o en esquinas, ni destaquen por su ubicación. Se procurará en todo caso, salvo las excepciones necesarias, que los cables queden ocultos, o adosados a los muros.

ARTÍCULO 26.- Los arbotantes de iluminación deberán guardar un diseño, proporción y color congruentes con el ambiente, fisonomía e imagen de la zona en que se ubiquen.

ARTÍCULO 27.- Los arriates y las jardineras deberán guardar un diseño propio de las áreas en que se ubiquen, usando preferentemente materiales y plantas de la región.

ARTÍCULO 28.- Los monumentos deberán ser proporcionales al lugar donde se ubiquen. Sus dimensiones, materiales, colores y textura serán armónicos con el sitio donde se encuentren y con la identidad formal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 29.- El señalamiento de calles y avenidas, y los semáforos, responderán a un diseño uniforme.

ARTÍCULO 30.- La ubicación de casetas telefónicas, y otros elementos no explicitados, quedará sujeta a las disposiciones que dicte la autoridad municipal.

ARTÍCULO 31.- Las señales de tránsito, casetas y cualquier otro mobiliario de calles, serán colocadas de manera que no obstruyan a los peatones o la visibilidad de los automovilistas.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA FIJACIÓN DE ANUNCIOS, CARTELES Y PROPAGANDA

ARTÍCULO 32.- Se requiere permiso expreso de la autoridad municipal para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas, muros y en general, en la vía pública, y en los lugares de uso común. La vigencia de la autorización o permiso será fijada en forma discrecional por la autoridad municipal; a su vez al momento del otorgamiento del correspondiente permiso el publicitante garantizará.

ARTÍCULO 33.- La autoridad municipal podrá negar el permiso, si lo estima conveniente al interés colectivo o contrario a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes. En la instalación de anuncios de establecimientos comerciales, se estará a lo dispuesto en las Normas Técnicas emitidas por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 34.- Las autorizaciones a que se refieren las presentes disposiciones deberán solicitarse por escrito y obtenerse de igual modo ante el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal. Cuando se trate de anuncios o propaganda política y de espectáculos públicos, deberá solicitarse ante la Secretaría del Ayuntamiento. La solicitud de referencia deberá contener, cuando menos, los datos del solicitante, el tipo o clase de anuncio, cartel o propaganda, la ubicación donde se pretenda instalar y la duración de este Las autorizaciones o permisos que otorgue el ayuntamiento a favor del permisionario, no crean sobre los lugares o bienes, ningún derecho real o de posesión, ni de preferencia sobre la utilización de este.

ARTÍCULO 35.- Cuando se pretenda fijar o pintar anuncios en los muros o paredes de propiedad privada, se deberá obtener previamente la autorización del propietario y

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

COPIA SIN VALIDEZ OFICIAL

presentarla adjunta a su solicitud.

ARTÍCULO 36.- En todo el Municipio de Buenavista Michoacán, se prohíbe fijar e instalar avisos, anuncios o cualquier clase de propaganda o publicidad en edificios públicos, bienes del patrimonio federal, estatal y municipal, monumentos artísticos, históricos, templos, estatuas, kioscos, portales, postes, parques o que obstruyan de algún modo el tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas y en general, en los lugares considerados de uso público o destinados a un servicio público.

ARTÍCULO 37.- En los anuncios, carteles y cualquier clase de publicidad o propaganda que se fije en la vía pública, se prohíbe utilizar palabras, frases, objetos, gráficas o dibujos que atenten contra el orden público, la moral, la decencia, el honor y las buenas costumbres o contra las autoridades oficiales.

ARTÍCULO 38.- Para publicidad con perifoneo se permitirá como máximo 30 decibeles siempre y cuando se realice con permiso previo y del Ayuntamiento de Buenavista y en horario permitido de 11:00 a.m. a 20:00 p.m.

ARTÍCULO 39.- En la construcción gramatical y ortográfica de los anuncios, carteles y propaganda, murales, deberá utilizarse correctamente el idioma español. No se permitirá fijar anuncios o dar nombres a los establecimientos, en idiomas diferentes al español, salvo que se trate de dialectos nacionales. Cuando se trate de una zona turística y los anuncios se refieran a nombres propios, razones sociales o marcas industriales registradas e información, los particulares previa autorización del Ayuntamiento podrán utilizar otro idioma.

ARTÍCULO 40.- Sin la previa autorización de la autoridad municipal, está prohibido colocar anuncios en mantas o cualquier otro material, atravesando calles o banquetas, o que sean asegurados a las fachadas, en árboles o postes; cuando se autorice su fijación, esta no podrá exceder de quince días, ni quedar la parte inferior del anuncio, a menos de tres metros de altura sobre el nivel de la banqueta.

ARTÍCULO 41.- Queda prohibido colocar anuncios, o propaganda que cubra las placas de la nomenclatura o numeración oficial.

ARTÍCULO 42.- Respecto a la propaganda electoral, todos los partidos políticos deberán solicitar y obtener de la Autoridad Municipal el permiso respectivo, para fijarse, instalarse, pintarse o pegarse, durante las campañas electorales en el municipio; lo anterior sin perjuicio de lo previsto en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y, en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Michoacán, y de lo establecido en las presentes disposiciones.

ARTÍCULO 43.- Todos los partidos políticos quedan obligados a retirar dentro de los quince días siguientes a la fecha de elección correspondiente, toda su propaganda electoral instalada en el Municipio de Buenavista.

ARTÍCULO 44.- Cuando al vencimiento del término de la autorización o permiso, no hayan sido retirados cualquier tipo de anuncios, carteles o propaganda, el Ayuntamiento ordenará el retiro de los mismos, y los gastos que resulten serán a cargo del permisionario.

ARTÍCULO 45.- Los anuncios y adornos que se instalen durante la temporada navideña, en las fiestas cívicas nacionales, o en eventos oficiales, se sujetarán a las disposiciones de este ordenamiento, debiendo retirarse al término de dichas temporadas y eventos.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS HABITANTES

ARTÍCULO 46.- Es obligación de todos los ciudadanos del municipio contribuir y coadyuvar en la preservación, conservación y mantenimiento de la imagen urbana a través de acciones de limpieza, remodelación, pintura, forestación, de los bienes inmuebles de propiedad pública o privada, del patrimonio histórico de las áreas verdes y recreativas y en general de todos los bienes del uso común.

ARTÍCULO 47.- Los propietarios o poseedores de edificaciones tendrán las siguientes obligaciones:

I. Conservar en buen estado las fachadas de sus inmuebles y pintarlas cuando menos una vez cada dos años;

II. Tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los transeúntes, con motivo de la realización de obras de remodelación o pintura en las fachadas de sus inmuebles;

III. Solicitar en su caso, el auxilio de las autoridades municipales o competentes, cuando haya riesgo inminente contra la seguridad de las personas;

IV. Al concluir la realización de las obras deberán dejar aseada perfectamente el área de la vía pública ocupada; y,

V. Las demás que determine la autoridad municipal.

ARTÍCULO 48.- Los comerciantes, prestadores de servicio y empresarios deberán:

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

I. Proporcionar el mantenimiento necesario para conservar en buen estado los anuncios de sus establecimientos;

II. Garantizar la seguridad de los transeúntes con motivo de la colocación, uso o retiro del anuncio;

III. Retirar el anuncio al término de la vigencia de su autorización, permiso o licencia;

IV. Barrer o limpiar el pasillo o andador correspondiente a su área diariamente; y,

V. Ejecutar las labores propias de sus negocios únicamente en el interior de sus establecimientos.

ARTÍCULO 49.- Es obligación de los vecinos de barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales y condominios, mantener limpias las aceras, o frentes de sus casas y andadores, así como conservar las áreas de uso común y jardines que se encuentren dentro de los mismos.

ARTÍCULO 50.- Es obligación de todos y cada uno de los comerciantes ubicados en las avenidas no obstruir con mercancías y o mercaderías arroyo vehicular, a su vez y en los mismos parámetros los propietarios de inmuebles no podrán obstruir con objetos y/o vehículos el arroyo vehicular estipulado y designado para tránsito de éstos.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS PROHIBICIONES A LOS HABITANTES

ARTÍCULO 51.- A fin de mantener, preservar y conservar la imagen urbana de la Ciudad de Buenavista y de las comunidades del Municipio, queda prohibido:

I. Pintar las fachadas de establecimientos con los colores de las marcas o productos anunciantes o patrocinadores;

II. Anunciar en cortinas, paredes y fachadas si ya existe otro anuncio; no se permite, grafismos, logotipos o pintura excesiva en los mismos;

III. Fijar o pintar anuncios de cualquier clase o materia en edificios públicos, monumentos, escuelas, templos, equipamiento urbano público y postes; casas particulares, bardas o cercas, salvo en los casos o condiciones previstas en el capítulo respectivo; en los sitios que estorben la visibilidad del tránsito o las señales colocadas para la regulación del mismo;

IV. Fijar propaganda con productos adhesivos que dificulten su retiro y que dañen las carteleras;

V. Borrar, cambiar de sitio, estropear o alterar los nombres, letras y números de las calles, plazas, jardines, paseos y demás lugares públicos;

VI. Que los propietarios de vehículos inservibles o en calidad de chatarra los mantengan en la vía pública;

VII. Que los comerciantes obstruyan la vía pública, ya sea con los bienes que expendan o con los implementos que utilicen para realizar sus actividades comerciales; y,

VIII. Arrojar basura o conectar desagüe de aguas negras a los sistemas de drenaje pluvial.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LAS LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 52.- Para la realización de cualquier obra o acción de imagen urbana, fijación de anuncios, carteles y propaganda comercial y de servicios dentro del municipio, se requiere la obtención de autorización o permiso de la Dirección de Urbanismo en conjunto con la Tesorería Municipal. Para la fijación de anuncios, carteles y toda clase de propaganda política y de espectáculos y diversiones públicos dentro del Municipio, las autorizaciones correspondientes deberán solicitarse y obtenerse ante la Secretaría del Ayuntamiento o de la Tesorería Municipal según sea el caso.

ARTÍCULO 53.- Las solicitudes de autorizaciones o permisos deberán contener:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Ubicación del inmueble en el que se vaya a llevar a efecto la obra, modificación, colocación de anuncios o propaganda, etc.; y,

III. Para el caso de colocación de anuncios y propaganda en propiedad ajena al solicitante, deberá presentar la conformidad expresada por escrito del legítimo propietario.

ARTÍCULO 54.- Son nulas y serán revocadas las licencias, autorizaciones y permisos en los siguientes casos:

I. Cuando los datos proporcionados por el solicitante resulten falsos;

II. Cuando habiéndose autorizado al titular de la licencia, autorización o permiso, efectuar trabajos de

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

conservación y mantenimiento o colocación de anuncios o propaganda no realice los mismos dentro del término establecido; y,

III. En caso de que después de concedida la licencia, autorización o permiso sobre un proyecto o anuncio determinado, estos sean diferentes o modificados.

ARTÍCULO 55.- La autoridad municipal mantendrá vigilancia constante, para verificar que las obras de conservación o mantenimiento, así como la colocación de anuncios y propaganda se ajusten a lo señalado en las autorizaciones o permisos otorgados.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 56.- El Presidente Municipal a través de la Dirección de Urbanismo en conjunto con la Tesorería Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento y, en términos de este capítulo aplicarán a los infractores de este Reglamento las siguientes sanciones:

I. Apercibimiento por escrito con inspector autorizado e identificado;

II. Amonestación por escrito en los mismos términos de la fracción primera;

III. Multa de 1 hasta 200 Unidades de Mediad y Actualización según la gravedad de la falta;

IV. Arresto administrativo que no excederá de treinta y seis horas;

V. La suspensión de la obra. Las sanciones a que se refiere este artículo se aplicarán tomando en consideración las circunstancias siguientes:

a) La gravedad de la infracción:

b) Las condiciones personales y económicas del infractor; y,

c) La reincidencia en la infracción.

VI. En caso omiso a las sanciones estipuladas se dará aviso a las autoridades correspondientes para hacer cumplir el mismo.

ARTÍCULO 57.- Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al infractor que dentro de un término de noventa días cometa dos veces cualquiera infracción.

ARTÍCULO 58.- En el caso de que la multa aplicada no sea cubierta dentro del término de setenta y dos horas, la autoridad municipal podrá proceder al arresto administrativo que se entenderá conmuta al importe de la multa o solicitar a la Tesorería Municipal efectúe el cobro de esta conforme a la ley de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 59.- La autoridad municipal notificará sus resoluciones a través de los empleados o supervisores designados para este efecto, a los infractores del presente Reglamento, concediéndoles u plazo que no exceda de quince días para que corrijan las anomalías en que hubieran incurrido y den cumplimiento a sus disposiciones. Si transcurrido el plazo señalado no se hubiere dado cumplimiento a lo dispuesto por la autoridad municipal, ésta lo realizará y ordenará a la Tesorería el cobro de los gastos conforme a la Ley de Hacienda Municipal. Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las sanciones administrativas aplicables a los infractores.

ARTÍCULO 60.- En contra de las resoluciones de la autoridad municipal encargada de la aplicación de este Reglamento, procederán los recursos establecidos en el capítulo IV del de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, en la forma y términos previstos en dicha ley. Las dudas a que diere lugar la aplicación del presente Reglamento serán sometidas al H. Ayuntamiento, para su resolución.

TRANSITORIOS

Artículo primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

Artículo segundo. Se derogan las disposiciones administrativas municipales que se hubieren dictado con anterioridad y se opusieran a las contenidas en el presente Reglamento.

Artículo tercero. El presente Reglamento se complementa con el Manual de Organización General del Municipio de Buenavista, Michoacán.

Artículo cuarto. Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de

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

Buenavista, Dr. Gordiano Zepeda Chávez, para los efectos a que haya lugar.

Artículo quinto. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Artículo sexto. Las autorizaciones, permisos, licencias y concesiones otorgadas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente decreto seguirán vigentes; su prorroga, actualización y/o renovación se sujetará a las disposiciones del presente Decreto.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

El Dr. Gordiano Zepeda Chávez, Presidente Municipal de Buenavista, Michoacán; a todos los habitantes del Municipio, hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en sesión ordinaria de Ayuntamiento número 36, celebrada el día 26 del mes de junio del año 2019 dos mil diecinueve, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, como tratado multilateral adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, señala en su artículo 19, párrafo 2 que «toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento de su elección».

En México, el derecho a la información fue incorporado por vez primera al artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1977, y posteriormente ha sufrido varias modificaciones, siendo la modificación más importante aprobada en 2008, pues se adicionaron fracciones considerables para ejercer este derecho, las cuales son:

I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad;

II. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes;

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de estos;

IV. Se establecerán mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos. Estos procedimientos se sustanciarán ante órganos y organismos especializados e imparciales, y con autonomía operativa, de gestión y decisión;

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos; y,

VI. Las leyes determinarán la manera en que los sujetos obligados deberán hacer pública la información relativa a los recursos públicos que entreguen a personas físicas o morales.

Al tratarse de un derecho que tienen como sujetos obligados a los órganos del estado en todos los niveles de gobierno, las entidades federativas en el ámbito de su competencia debieron legislar sobre la materia; mientras que los municipios tienen la facultad constitucional para establecer un marco reglamentario en la materia.

Las Leyes Estatales en la materia establecen, desde 2003, diversas obligaciones a cargo de las entidades públicas sujetas a la misma, entre las cuales se encuentran como sujetos obligados los Ayuntamientos, sus organismos descentralizados y paramunicipales, quienes para cumplir

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

con dichas obligaciones deben dictar acuerdos o reglamentos de carácter general en los que se determinen los órganos, criterios y procedimientos institucionales para proporcionar a los particulares el acceso a la información pública sobre las bases y tiempos que establecen las mencionadas leyes estatales.

De conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: «Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley». Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Por lo anterior, se pone a consideración del cabildo el siguiente Reglamento Municipal, mismo que respeta y se basa en las normativas federal y estatal, las complementa y además contiene el establecimiento de órganos, procedimientos y criterios institucionales conforme a los cuales se proporcionará a los particulares el acceso a la información pública con que cuenta el Ayuntamiento del Municipio de Buenavista, Michoacán y se garantizará a los mismos, la protección de sus datos personales.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. El presente Reglamento es de orden e interés público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio y tiene por objeto:

I. Garantizar el acceso a la información pública a toda persona;

II. Transparentar las actividades de la Administración Pública Municipal;

III. Inhibir posibles actos de corrupción;

IV. Establecer las bases y lineamientos para la adecuada administración y difusión de la información pública, creada y administrada por la Administración Pública Municipal de Buenavista, Michoacán;

V. Establecer las bases y lineamientos para la protección de los datos personales en posesión de la Administración Pública del Municipio;

VI. Fomentar la rendición de cuentas municipal, de manera que la ciudadanía pueda conocer los resultados de las actividades que realiza la Administración Pública del Municipio; y,

VII. Promover una cultura de transparencia y acceso a la información pública entre la ciudadanía y los servidores públicos del municipio.

Lo no previsto en el presente ordenamiento, será substanciado por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES E INTERPRETACIONES

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

I. AYUNTAMIENTO. El Órgano de gobierno municipal que está integrado por una presidencia municipal, regidurías y sindicatura. Cuando sesionan se conoce como sesiones de Cabildo;

II. COMISIÓN. La Comisión de Acceso a la Información Pública del Municipio de Buenavista, encabezada por el Regidor asignado;

III. COMITÉ. El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Buenavista, Michoacán;

IV. CONSULTA ELECTRÓNICA. La que puede realizarse por medio de equipo de cómputo con acceso a Internet, a través de la página electrónica del municipio;

V. CONTRALOR. El Contralor Municipal;

VI. DATOS PERSONALES. La información concerniente a una persona física, identificada o identificable, entre otra, la relativa a su origen étnico o racial o que esté

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales u otras análogas que afecten su intimidad;

VII. DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. Las que con tal carácter determinen otras normatividades del Ayuntamiento, incluyendo a las empresas paramunicipales y a los fideicomisos municipales;

VIII. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. Este derecho comprende la libertad de buscar, solicitar, recibir y difundir información ya sea de forma oral, escrita, impresa o por cualquier otra;

IX. DERECHO DE HÁBEAS DATA. Es el derecho de toda persona que figura su registro, archivo, tabla, base o banco de datos, de acceder a tal registro para conocer qué información existe sobre su persona, para solicitar la corrección de esa información si le causará algún perjuicio y para exigir la protección de sus datos personales;

X. DOCUMENTO PÚBLICO. Es toda representación material que documente las actividades que en ejercicio de sus funciones o cumplimiento de sus obligaciones realicen los sujetos obligados sin importar su fecha de elaboración. De manera enunciativa pero no limitativa, serán documentos públicos: los correos electrónicos institucionales y su contenido, los expedientes, reportes, estudios, informes, actas, resoluciones oficios, correspondencia, acuerdos del Cabildo y acuerdos administrativos (que fijen las diferentes dependencias municipales, así como la Presidencia Municipal), directivas, reglamentos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, guías técnicas, manuales. Los documentos públicos podrán estar en cualquier escrito, audio, video, electrónico, digital y holográfico;

XI. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Es la información en poder de las dependencias, entidades y organismos relativa a las personas y sus datos personales. Esta información estará protegida por el derecho fundamental a la privacidad;

XII. 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;

XIII. INFORMACIÓN DE OFICIO. Es la información pública que, por Ley Estatal, los sujetos obligados deben publicar en el portal web municipal; así como deberá contenerse en la carpeta informativa y ser actualizada cada mes. Esta información se detalla en el artículo 6 del Reglamento. Además, con la actualización de la Nueva Ley de Transparencia, esta información se llama Obligaciones de Transparencia Comunes;

XIV. INFORMACIÓN PÚBLICA. Es aquella información que los denominados sujetos obligados en ejercicio de sus funciones o en cumplimiento de sus obligaciones, generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título;

XV. INFORMACIÓN RESERVADA. Es la información cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad o de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno. Esta información se encuentra clasificada temporalmente por un periodo máximo de 4 años;

XVI. INSTITUTO O IMAIP. El Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XVII. INTEGRANTE DEL CABILDO. Las personas que sesionan el Cabildo y forman parte del Ayuntamiento, tales son Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura;

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;

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

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

XX. PADRÓN DE CONTRATISTAS. Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de obra pública;

XXI. PADRÓN DE PROVEEDORES. Se refiere al listado de personas físicas o morales con quien el municipio celebre un contrato de adquisición o arrendamiento de bienes o servicios;

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

XXIII. PERSONAL AL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL. Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguna dependencia, entidad u organismo del municipio. Asimismo, se considerará a las personas integrantes del Cabildo;

XXIV. 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;

XXV. PRESIDENTE. El titular de la Presidencia Municipal de Buenavista;

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

XXVII. 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;

XXVIII. RECURSO DE IMPUGNACIÓN. Mecanismo por el cual la persona que realiza un recurso de revisión puede impugnar ante el órgano estatal de Acceso a la Información, el veredicto de este;

XXIX. RECURSO DE REVISIÓN. Mecanismo por el cual la persona que realiza una solicitud de acceso a la información puede inconformarse o pedir una revisión ante el Comité, del veredicto de ésta;

XXX. REGLAMENTO. El presente ordenamiento jurídico;

XXXI. RENDICIÓN DE CUENTAS. Es un mecanismo de control de pesos y contrapesos, en el que las y los gobernantes se abren a la inspección pública; explicando y justificando sus actos y toma de decisiones. La rendición de cuentas busca detectar faltas o ilegalidades que se traduzcan en sanciones gubernamentales;

XXXII. 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;

XXXIII. SALARIO MÍNIMO. El salario mínimo general correspondiente y vigente a la zona donde se ubique el Municipio;

XXXIV. SOLICITUD. Es el mecanismo por el cual una persona puede ejercer su derecho de acceso a la información. La solicitud se llenará en los formatos con que cuenta la Unidad de Acceso, en el portal web municipal o mediante el sistema INFOMEX;

XXXV. SÍNDICO. El titular de la Sindicatura Municipal de Buenavista;

XXXVI. SUJETOS OBLIGADOS. Es todo el personal al servicio público municipal, dependencias, entidades y organismos descentralizados, así como las personas que reciban o utilicen por cualquier concepto recursos públicos municipales;

XXXVII. TRANSPARENCIA. La transparencia significa que las razones de toda decisión gubernamental, así como los costos y recursos comprometidos, sean accesibles, claros y comunicados oportuna y constantemente a la sociedad;

XXXVIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Se refiere a la parte o lugar en donde se desarrollan las labores de alguna área de la administración pública municipal; y,

XXXIX. UNIDAD DE ACCESO O UNIDAD DE TRANSPARENCIA. La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Buenavista; es la Instancia Administrativa del Municipio, encargada de la recepción de las peticiones de información y de su trámite, conforme a la Ley y este Reglamento y

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

CARECE DE VALOR LEGAL

será el enlace entre la persona solicitante y los sujetos obligados.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3º. La información pública generada y/o administrada en posesión de los Sujetos Obligados en ejercicio de sus atribuciones, será accesible de manera permanente a cualquier persona, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información, previo cumplimiento del procedimiento y de los requisitos establecidos para tal efecto, con las excepciones que señale expresamente este Reglamento.

La información deberá ser proporcionada en el estado en que se encuentre, no se impone la obligación de presentarla conforme al interés del solicitante. Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les den, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas, y no podrán ser consideradas como Información Reservada.

ARTÍCULO 4º. El Acceso a la Información Pública será permanente y gratuito. La expedición de documentos, grabaciones y reproducciones se sujetará, en su caso, al pago de los derechos, productos y aprovechamientos que se establezcan para tal fin.

ARTÍCULO 5º. El Solicitante no tendrá obligación de acreditar interés legítimo para pedir y acceder a la Información Pública Municipal, excepto cuando se trate de información confidencial.

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA: OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

ARTÍCULO 6º. Con el objeto de transparentar la gestión pública municipal, el gobierno municipal deberá difundir y/o actualizar mensualmente en el portal web oficial a través del área, oficina o departamento de informática, por lo menos la información pública de oficio, la cual es parte de lo establecido por la Ley:

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 cuentas 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 de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas

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

COPIA SIN VALOR OFICIAL

habilitados para ello, de acuerdo con 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 estos;

XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

a) Área;

b) Denominación del programa;

c) Periodo de vigencia;

d) Diseño, objetivos y alcances;

e) Metas físicas;

f) Población beneficiada estimada;

g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;

h) Requisitos y procedimientos de acceso;

i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;

j) Mecanismos de exigibilidad;

k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;

l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;

m) Formas de participación social;

n) Articulación con otros programas sociales;

o) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;

p) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y,

q) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo;

XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVII. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII. El listado de servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental 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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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:

i. La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
ii. Los nombres de los participantes o invitados;
iii. El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
iv. El área solicitante y la responsable de su ejecución;
v. Las convocatorias e invitaciones emitidas;
vi. Los dictámenes y fallo de adjudicación;
vii. El contrato y, en su caso, sus anexos;
viii. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
ix. La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
x. Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
xi. Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
xii. Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
xiii. El convenio de terminación;
xiv. El finiquito;

b) De las adjudicaciones directas:

i. La propuesta enviada por el participante;
ii. Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
iii. La autorización del ejercicio de la opción;
iv. En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y los montos;
v. El nombre de la persona física o moral adjudicada;
vi. La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
vii. El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
viii. Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
ix. Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
x. El convenio de terminación; y,
xi. El finiquito;

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

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

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

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

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

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

XXXV. 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;

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

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana;

XXXVIII. 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;

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;

XLII. 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;

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

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

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

XLVI. 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,

XLVII. 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 7º. 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.

ARTÍCULO 8º. La Unidad de Transparencia deberá informar al Instituto y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

ARTÍCULO 9º. Además de lo señalado en el artículo anterior, el gobierno municipal, deberá poner a disposición del público y actualizar la información referida en artículo 36 y 44 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 10. Los Sujetos Obligados que cuenten con la información a que se refiere el artículo 6, tendrán que enviarla al área, oficina o departamento de Informática a más tardar a los 10 (diez) siguientes días al día en que se genere o se modifique dicha información actualizada mensualmente.

ARTICULO 11. El área, oficina o departamento de Informática, una vez recibida la información tendrá 10 (diez) días hábiles para ponerla a disposición del público en el portal web oficial de municipio, con el fin de que dicha información pueda ser consultada de forma gratuita por cualquier persona con acceso a internet.

ARTICULO 12. A manera de consulta gratuita, cualquier persona podrá tener acceso a la información pública de oficio señalada en el artículo 6 de este Reglamento y será responsabilidad de la Unidad de Acceso contar con al menos una computadora y brindar la asesoría necesaria para que cualquier persona pueda consultar la información de manera electrónica.

CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

ARTÍCULO 13. Se considera información reservada la así clasificada por el Titular del Área en dónde se encuentre la información, previo acuerdo del Comité. Es información reservada:

I. Aquella cuya revelación puede causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las autoridades municipales y por

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

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 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;

VIII. La que ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de cualquier persona;

IX. Los dictámenes, acuerdos y estudios elaborados por las Comisiones Edilicias, en tanto no sean aprobados por el Ayuntamiento;

X. 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;

XI. 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;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. La clasificada por una ley especial como confidencial o reservada;

XV. 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; y,

XVI. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.

ARTÍCULO 14. En caso de que alguna de las áreas de la Administración Pública Municipal, considere que un documento debe clasificarse como Información Reservada, deberá remitir de inmediato dicha solicitud mediante oficio a la Unidad de Transparencia, el oficio deberá contener los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, así como las razones de tal propuesta; lo anterior para el efecto de que se elabore el Acuerdo de Reserva y se ponga a consideración del Comité tal hecho, y este último resuelva en términos de Ley lo conducente.

ARTÍCULO 15. El plazo de reserva será determinado por el Comité siempre y cuando no exceda de seis años, pudiendo prorrogarse una sola vez sin superar el plazo establecido en la Ley, mediante acuerdo de esta; en caso de extinción de alguna de las causas que haya motivado su clasificación, a juicio del Comité, la información se hará pública.

ARTÍCULO 16. Se someterá al Comité la consulta de clasificación de información. Para la clasificación de la información pública como reservada, los sujetos obligados deberán justificar, al Comité, que se cumplen los siguientes supuestos:

I. Que la información se encuentra prevista en alguna de las hipótesis de reserva que establece la ley;

II. Que la revelación de dicha información atente el

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

COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

interés público protegido por la ley; y,

III. Que el daño o perjuicio que se produce con la revelación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

ARTÍCULO 17. El acuerdo que clasifique la información como reservada; deberá indicar la fuente de la información, la justificación de su clasificación, los documentos o las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la designación de la autoridad responsable de su conservación. No podrá invocarse la figura de reserva cuando se refiera a la investigación de violaciones graves a los derechos fundamentales o de delitos de perjudiciales a la sociedad.

ARTÍCULO 18. Las áreas de la Administración Pública Municipal podrán solicitar al Comité la ampliación del plazo de reserva cuando subsistan las causas que motivaron el Acuerdo de Clasificación. En ningún caso, el plazo, incluyendo la ampliación podrá superar los 10 (diez) años contados a partir de la fecha del Acuerdo de Clasificación.

CAPÍTULO IV
DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

ARTÍCULO 19. 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 20. 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 autentificación 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 21. 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 22. 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.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DATOS PERSONALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 23. El H. Ayuntamiento será responsable de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberá:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente, así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

II. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

IV. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;

V. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación; y,

VI. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

El H. Ayuntamiento no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio a lo establecido por la Ley.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

CAPÍTULO I
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 24. Son obligaciones de los Sujetos Obligados:

I. Promover la Cultura de la Transparencia, el Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales;

II. Coadyuvar con la unidad de transparencia en el envío oportuno de Información Pública que manejan para la resolución oportuna de las Solicitudes de Información;

III. Mantener actualizada la Información de Oficio, según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, como lo es mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, enviándola de manera impresa y/o digital a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes al término del periodo respectivo, así mismo es responsabilidad del Sujeto Obligado enviar los formatos llenos correspondientes, con la información requerida y éstos a su vez, son responsabilidad de las diversas áreas del Gobierno Municipal que generan y tienen dicha información;

IV. Recibir las solicitudes de información pública que les son enviadas por la Unidad de Transparencia, tramitarlas y resolverlas en tiempo y forma;

V. Observar y cumplir los Lineamientos y Criterios Generales propios, ambos en materia de:

a) Clasificación de información pública;

b) Actualización de información; y,

c) Protección de información confidencial y reservada;

VI. Enviar a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma la Información Pública que se pretenda analizar y clasificar como Reservada, con la justificación correspondiente de acuerdo con el Formato establecido para este fin;

VII. En caso de recibir una solicitud de información, deberá remitirla de inmediato a la unidad de transparencia, para efectos de su cumplimiento; así como informar de tal circunstancia al solicitante. En caso de omisión, será responsabilidad del Titular que no remita los documentos en tiempo y forma, y que provoque que, por tal circunstancia, se incumpla en la contestación a la solicitud;

VIII. Asegurar la adecuada conservación de los archivos que obren en su poder;

IX. Proteger la información pública en su poder, contra riesgos naturales, accidentes y contingencias, los documentos y demás medios que contengan información pública;

X. Proteger la información pública en su poder, contra acceso, utilización, sustracción, modificación, destrucción y/o eliminación no autorizados;

XI. Notificar inmediatamente a los integrantes del Comité,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

cuando tengan conocimiento o indicios de que la entrega de cierta información puede atentar contra la estabilidad y permanencia del orden público y la integridad de las Instituciones del Municipio, contra la gobernabilidad democrática o contra el bien público. Esta información debe ser considerada como reservada mientras que el Comité emita un acuerdo sobre su clasificación;

XII. Utilizar adecuada y responsablemente la Información Pública Reservada y Confidencial en su poder;

XIII. Revisar que los datos de la información confidencial que reciba sean exactos y actualizados;

XIV. Remitir en el término legal a la unidad de transparencia las solicitudes de rectificación, modificación, corrección, sustitución o ampliación de datos de la información confidencial;

XV. Registrar y controlar la transmisión a terceros, de información reservada o confidencial en su poder;

XVI. Vigilar que sus oficinas y servidores públicos en posesión de Información Pública atiendan los requerimientos para dar contestación a las solicitudes presentadas; y,

XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 25. Los Titulares de los Sujetos Obligados deberán designar un Servidor Público que forme parte del Grupo de Enlaces de Acceso a la Información, los cuales tendrán las siguientes Facultades y Obligaciones:

I. Dar contestación a las Solicitudes de Información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad de Transparencia, respecto a información de su competencia;

II. En caso de que la información solicitada se encuentre en los Archivos Municipales, requerirla directamente;

III. Gestionar al interior de su Dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de dar contestación a las solicitudes que se realicen;

IV. Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia que se realicen para la mejora continua de sus funciones;

V. Remitir a la Unidad de Transparencia, al día hábil siguiente de su recepción, las solicitudes de información que no sean de su competencia o en las que proceda prevenir;

VI. Generar, mantener actualizada y enviar a la Unidad de Transparencia, la información de oficio en los tiempos establecidos para la actualización del Portal de Transparencia o en su defecto, informar el estado que guarda la información bajo su custodia;

VII. Remitir a la Unidad de Transparencia las Solicitudes de Información y/o de Protección de Datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación; y,

VIII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 26. Los Titulares de los sujetos obligados podrán solicitar al Comité se declare como Reservada o Confidencial determinada información, para lo cual lo solicitarán por escrito a la unidad de transparencia haciendo uso de los formatos establecidos para tal fin, fundamentando y motivando la razón por la que se tiene que declarar como tal dicha información.

Asimismo, podrán intervenir en la reunión del Comité donde se discuta sobre la reserva de la información, y tendrá derecho únicamente a voz, en el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 27. Los sujetos obligados deberán realizar un registro que incluya el tipo y la clasificación de la información que generen, así como los Funcionarios facultados para emitirla, con el objeto de sistematizar y tener conocimiento de la información.

CAPÍTULO II
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 28. Son prohibiciones de los Sujetos Obligados las siguientes:

I. Condicionar la recepción de una Solicitud de Información Pública a que se funde, motive, demuestre interés jurídico o se señale el uso que se dará a la Información Pública;

II. Pedir a los solicitantes, directa o indirectamente, datos adicionales a los requisitos de la Solicitud de Información Pública, con excepción de datos meramente estadísticos que siempre serán opcionales;

III. Cobrar por cualquier trámite dentro del procedimiento

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

de Acceso a la Información Pública, o por la búsqueda y entrega de la misma, salvo lo previsto en la Ley de Ingresos del Municipio del ejercicio correspondiente;

IV. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Confidencial sin autorización de su titular;

V. Difundir, distribuir, transferir, publicar o comercializar Información Reservada o permitir el acceso de personas no autorizadas por la Ley; y,

VI. Lo demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL SUJETO OBLIGADO

ARTÍCULO 29. Son Autoridades Municipales competentes en la aplicación del presente Reglamento:

I. El Ayuntamiento;

II. El Presidente Municipal;

III. El Síndico Municipal;

IV. El Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

V. El Regidor Titular de la Comisión de Acceso a la Información Pública;

VI. El Contralor Municipal;

VII. El Responsable de la Unidad de Transparencia; y,

VIII. El Encargado del Archivo Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 III
DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 32. Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Presentar al H. Ayuntamiento para su autorización y emisión de 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 33. Con el propósito de generar una coordinación efectiva al interior del Ayuntamiento, el Presidente determinará la obligatoriedad de las áreas o unidades administrativas, oficinas, delegaciones, representaciones o sus equivalentes, de coadyuvar con la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de los fines de la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 34. 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.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO IV
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 35. 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.

III. Recibir y resolver las solicitudes en materia de Acceso a Datos Personales;

IV. Establecer los Lineamientos de carácter general o particular a que deberán sujetarse las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal para la entrega que hagan a la Unidad de Transparencia, para que esta publique oportunamente la información de oficio y entregue las respuestas a las solicitudes;

V. Vigilar que las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas, Órganos administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Municipales que integran la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos y tiempos establecidos en la entrega de Información a la Unidad de Transparencia, 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 36. El Comité como Órgano Colegiado será integrado por:

I. El Presidente Municipal;

II. El Síndico Municipal;

III. El Titular de la Comisión;

IV. El Contralor Municipal;

V. El Responsable de la Unidad de Transparencia, quien fungirá como Secretario del Comité; y,

VI. El Encargado del Archivo Municipal.

Los cargos antes señalados podrán nombrar un suplente para los casos de ausencia permanente. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría de votos.

ARTÍCULO 37. 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 38. El Comité será presidido por el Presidente Municipal. En los casos de ausencia, la sesión será presidida por el Síndico Municipal y en ausencia de estos dos, por quien determinen los miembros presentes del comité.

ARTÍCULO 39. 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 40. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Convocar y dirigir las reuniones del Comité;

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

COPIA SIN VALOR OFICIAL

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 41. 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 42. 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 43. El Comité tendrá acceso a toda la documentación en poder de la Unidad de Transparencia, para garantizar así la certeza de sus decisiones.

ARTÍCULO 44. En el supuesto de existir duda en la aplicación del presente Reglamento, su interpretación corresponderá al propio Comité.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 45. La Unidad de Transparencia será un organismo centralizado; su Responsable será nombrado por el Presidente Municipal, quien deberá cubrir el perfil que requiera el Comité y que preferentemente tenga experiencia en la materia, además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recabar y difundir según los señalamientos otorgados por el IMAIP, a través de sus Lineamientos, es decir, mensualmente, cada trimestre, cada semestre o de manera anual, de manera coordinada con los sujetos obligados la información de oficio a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, alertando a las áreas que no remitan la información en tiempo;

II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en el presente Reglamento, las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

III. Elaborar versiones públicas de los documentos y expedientes que contengan partes reservadas o confidenciales;

IV. Entregar la información requerida, o en su caso, emitir el dictamen, debidamente fundado y motivado, cuando se trate de Información clasificada como reservada o confidencial, así como en el caso de inexistencia de la información solicitada;

V. Orientar en su caso, a la persona interesada respecto de la instancia correspondiente que contenga la información pública requerida, cuando la misma no se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia;

VI. Presentar al Comité las propuestas de Acuerdos que clasifiquen la información como reservada;

VII. Aplicar los acuerdos que clasifiquen la información como reservada o confidencial;

VIII. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública;

IX. Informar al Titular del sujeto obligado y al Comité sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar Información Pública de libre acceso y/o cuando no se atienda en tiempo y forma una Solicitud de Información, siempre y cuando no sea subsanada por el Sujeto Obligado correspondiente;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

X. Recibir las solicitudes sobre Protección de Datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité;

XI. Recibir las solicitudes de Recurso de Revisión y remitirlos al Instituto para que este proceda conforme a la Ley y Reglamento de la materia;

XII. Aplicar los criterios prescritos por la Ley en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

XIII. Preparar los formatos sugeridos por el Comité, para las solicitudes de Acceso a la Información Pública, así como para la corrección de datos estrictamente personales;

XIV. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;

XV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o en el caso de las personas con capacidades diferentes que así lo soliciten, así como orientar a los particulares sobre otros Sujetos Obligados que pudieran poseer la Información Pública que solicitan y de la que no se dispone;

XVI. Llevar un registro respecto de los asuntos que se tramiten en la Unidad de Transparencia, mismo que deberá contener:

a) Datos de los solicitantes;

b) Número de solicitudes de información;

c) Resultado y costo de las solicitudes; y,

d) Tiempos observados para las respuestas.

XVII. Difundir entre los Servidores Públicos los beneficios que conlleva divulgar la Información Pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, de este Reglamento y de las demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Elaborar semestralmente y por rubros temáticos, un índice de la información o de los expedientes clasificados como reservados, mismo que deberá contener:

a) La Unidad Administrativa generadora o poseedora de la Información Pública;

b) La fecha de su clasificación como reservada;

c) El plazo de reserva acordado; y,

d) El fundamento legal.

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

XX. Estar al pendiente de la página de inicio de la página de internet del Ayuntamiento, donde deberá estar el vínculo de acceso al sitio donde se encuentra la información pública a la que se refieren las leyes en mención; la cual deberá contar con un buscador; y,

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

ARTÍCULO 46. La Unidad de Transparencia deberá presentar al Comité, a más tardar el día primero de marzo de cada año, un informe correspondiente al año anterior. Su omisión será motivo de responsabilidad. El informe deberá contener:

I. El número de Solicitudes de Información recibidas y la información objeto de estas;

II. La cantidad de solicitudes tramitadas y atendidas, así como el número de solicitudes pendientes;

III. Las prórrogas por circunstancias excepcionales a las solicitudes de acceso a la información;

IV. El tiempo de trámite y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;

V. La cantidad de resoluciones emitidas en las que se negó la solicitud de información y la causa de la negativa; y,

VI. La cantidad de recursos de inconformidad recibidos, así como el motivo que los originó.

TÍTULO SEXTO
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I
DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 47. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante legal, podrá solicitar al Gobierno Municipal, ante la Unidad de Transparencia o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia o a través de los

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

diversos portales de Obligaciones de Transparencia que tiene cada sujeto obligado (SIPOT) o en la oficina u oficinas designadas para ello o vía correo electrónico, correo postal, verbalmente, a través de las redes sociales del Gobierno Municipal o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional de Transparencia, en los términos de lo establecido en este Reglamento y las leyes en la materia.

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 48. La unidad de transparencia será la encargada de recibir las solicitudes de información y estará abierta al público los días hábiles en horario de oficina, así misma será la encargada de atender las solicitudes hechas por diversos medios como la Plataforma Nacional, el correo electrónico, mensajería, así misma será encargada de atender las solicitudes hechas a través de los diversos medios, mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 49. La Solicitud para obtener información debe hacerse en términos respetuosos a través de las siguientes formas, la primera, verbal para lo cual el Responsable de la Unidad de Transparencia, hará constar la solicitud en los formatos que para el efecto se tenga, misma que deberá ser firmada por el solicitante o en su defecto dejara impresa su huella digital; o bien, a través de un escrito que se entregue por duplicado y que contenga cuando menos los datos siguientes:

I. Nombre, o, en su caso los datos generales de su representante;

II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;

III. La descripción de la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización;

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos; y,

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

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud. En el caso de que la solicitud de Información sea ambigua, contradictoria, confusa, o no contenga los requisitos antes señalados, la unidad de transparencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación, prevendrá al solicitante para que en un término igual la subsane, aclare o modifique, término por el cual se suspenderán los plazos correspondientes. En caso de que el solicitante no subsane su solicitud, se le tendrá por no presentada.

Tratándose de la omisión de lo dispuesto en la fracción V, la notificación se realizará por medio de lista publicada en los Estrados de la Presidencia Municipal de Buenavista y/o de los Estrados del Portal electrónico de transparencia.

ARTÍCULO 50. En los casos que se solicite información restringida, el peticionario debe anexar los documentos o medios de prueba que demuestren fehacientemente que tiene interés jurídico directo en la información solicitada.

ARTÍCULO 51. Toda solicitud de acceso a la información deberá recabar un acuse de recibo. En el caso de las solicitudes recibidas por escrito, éstas deben sellarse de recibido en original y copia, debiendo entregar esta última a la persona interesada. Y en el caso de las solicitudes recibidas vía medios electrónicos, el acuse de recibo se indicará al solicitante por el mismo medio en que se recibió la solicitud.

CAPÍTULO III
DE LA CONTESTACIÓN

ARTÍCULO 52. La solicitud de Información presentada en los términos de este Reglamento deberá ser contestada en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles, para ello, deberá turnar a los sujetos obligados correspondientes, las solicitudes recibidas por los ciudadanos, al día siguiente hábil de la fecha de recepción, quienes a su vez cuentan con un plazo de 5 (cinco) días hábiles para remitirla a la unidad de transparencia, a partir de la fecha en que le sea solicitada.

El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por 10 (diez) días hábiles más, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la unidad de transparencia deberá comunicar a la persona interesada, antes del vencimiento del plazo de 10 (diez) días hábiles, fundando y motivando la razón de la prórroga.

ARTÍCULO 53. Cumplido el plazo, si la solicitud de información no se hubiese contestado o la respuesta fuese ambigua o parcial a juicio del solicitante, éste podrá interponer el Recurso previsto en este Reglamento.

ARTÍCULO 54. Para efectos del presente Reglamento, la omisión de contestación por parte de la unidad de transparencia, no se interpreta como negación a la solicitud,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

sino como un acto de violación a lo previsto en este Reglamento, a la ley de la materia y a la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

ARTÍCULO 55. La respuesta a las solicitudes de información realizadas de manera personal, solamente se entrega a la persona interesada, plenamente identificado o a su apoderado en las instalaciones de la unidad de transparencia, salvo que señale como medio de entrega una dirección de correo electrónico.

ARTÍCULO 56. En el caso de que la información esté disponible en internet, la unidad de transparencia lo indicará por el mismo medio en que se presentó la solicitud, precisando la dirección electrónica donde se encuentra la información solicitada, y de así requerirlo podrá proporcionarle una impresión de la misma, con los costos establecidos en la ley correspondiente.

ARTÍCULO 57. Si la información solicitada es de oficio, no publicada y obra en los archivos municipales, la unidad de transparencia debe proporcionar los documentos donde conste la información solicitada por el peticionario, en un plazo no mayor a diez días hábiles, pudiendo prorrogarse por un periodo igual cuando mediante acuerdo se justifique que no es posible entregar la información requerida en dicho término.

ARTÍCULO 58. Se podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas. En tales casos, deberán señalarse las partes o secciones que fueron eliminadas.

ARTÍCULO 59. Cuando se solicite información inexistente, o que no se tenga acceso a ella por no ser de su competencia, la unidad de transparencia deberá informarlo al solicitante.

ARTÍCULO 60. En caso de que la información no pueda proporcionarse por ser reservada, por no haberse demostrado el interés jurídico o en el caso de la información de carácter personal, el Comité debe emitir dictamen fundado y motivado, en donde explique la negativa al acceso.

ARTÍCULO 61. Por regla general la consulta de la información es gratuita, no obstante, es susceptible del pago de derechos en los siguientes casos:

I. El correspondiente a los costos de reproducción, impresión, digitalización y/o almacenamiento en medio óptico de los documentos públicos que contengan la información requerida, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Buenavista, para el ejercicio fiscal correspondiente; y,

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

ARTÍCULO 62. La reproducción, impresión y digitalización de documentos debe estar a disposición del solicitante dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios y a la exhibición del pago realizado por el solicitante por concepto del costo de entrega y cuando por la cantidad de información el procesamiento o tipo de reproducción requiera mayor tiempo, el sujeto obligado puede solicitar una prórroga de hasta 5 (cinco) días hábiles adicionales, lo cual debe notificarse al solicitante a través de la unidad de transparencia dentro del plazo ordinario.

La autorización de la reproducción de documentos para que el solicitante haga el pago correspondiente al costo de recuperación caducará sin responsabilidad para la unidad de transparencia a los 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación de la existencia de dichos medios de respuesta.

ARTÍCULO 63. Sólo pueden certificarse copias de documentos cuando puedan cotejarse directamente con el original, o en su caso, con copia debidamente certificada del mismo.

ARTÍCULO 64. Cuando el particular señale domicilio para recibir notificaciones, estas se harán mediante instructivo.

ARTÍCULO 65. Cuando el solicitante señale como medio para recibir la información o demás notificaciones, una dirección de correo electrónico, las notificaciones se harán por esa vía y la entrega de la información, si es procedente, se hará de esa manera siempre y cuando el formato de la información solicitada lo permita; en caso contrario, se le notificará al solicitante por ese medio tal imposibilidad, exhortándolo a que se apersone en el domicilio que ocupa la unidad de transparencia, para recibir la información solicitada.

En estos casos se tendrá como legalmente notificado al particular, a partir del día en que la unidad de transparencia envíe el correo electrónico respectivo.

CAPÍTULO IV
DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 66. Las personas que consideren afectados sus derechos por actos y resoluciones que se deriven por

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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 67. El plazo para interponer el recurso de revisión será de 10 (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 IMAIP dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 68. El recurso de revisión se substanciará conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 69. Lo no previsto en el presente ordenamiento será resuelto por acuerdo del Ayuntamiento, a solicitud del Comité.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

ARTÍCULO 70. El servidor público municipal que teniendo bajo su responsabilidad la custodia de información clasificada como de acceso restringido y la libere será sancionado en los términos que señale la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios. También será sujeto de responsabilidad y sancionado la persona que sin tener la custodia accese a la misma y divulgue su contenido.

CAPÍTULO II
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 71. 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 sus Municipios y demás disposiciones análogas en la materia.

ARTÍCULO 72. Las violaciones al presente Reglamento serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en el Bando de Gobierno Municipal, Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, vigentes, independientemente de lo que señale la Legislación Civil o Penal del Fuero Común.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. De conformidad con las bases normativas, expedidas por el Congreso del Estado y la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el H. Cabildo, habiendo de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano publíquese en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares que el Ayuntamiento estime pertinente difundir el aviso de su vigencia. Podrá modificarse cuando las necesidades colectivas lo requieran, de acuerdo con las bases normativas y las leyes de la materia.

Artículo Segundo. Se deberá ratificar dentro de un plazo no mayor de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir de la vigencia de este Reglamento, el Comité de Transparencia a que se refiere el presente, así mismo, deberá sesionar por primera vez dentro del mismo plazo.

Artículo Tercero.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Cabildo en pleno con mayoría absoluta de votos.

Artículo Cuarto.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena la debida publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su observancia.

Artículo Quinto.- A los 60 (sesenta) días de publicado el presente Reglamento será presentado para su revisión, aprobación por cabildo y posterior publicación del «Catálogo de Servicios Públicos» del Ayuntamiento de Buenavista, siendo responsabilidad de estructurarlo del Titular del IMPLAN, como responsable del programa de Mejora Regulatoria, auxiliado por la Secretaría del Ayuntamiento y el Regidor Titular de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

DADO Y APROBADO EN EL RECINTO OFICIAL DE SESIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; A LOS 26 (VEINTISÉIS) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019 DOS MIL DIECINUEVE. (Firmados).

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

DEPENDENCIA	H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA MICHOACÁN.
SECCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
Nº DE OFICIO	1185/2025.
ASUNTO	**CERTIFICACIÓN.**

"2025, AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"

ÉL QUE SUSCRIBE PROFESOR JOSÉ JUAN IBARRA RAMÍREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN; CON FUNDAMENTO EN EL CAPÍTULO XV, ARTICULO 69 FRACCIÓN VIII; Y DEMAS RELATIVOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; HAGO CONSTAR Y: -

C E R T I F I C O:

QUE LAS PRESENTES 28 (VEINTIOCHO) FOJAS, CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON SU ORIGINAL, QUE DOY FE DE TENER A LA VISTA DEL SUSCRITO, RELATIVAS A REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; DE FECHA EL DÍA 18 DE JULIO DEL 2019.

SE EXPIDE ESTA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA MUNICIPAL, PARA QUE ASÍ CONSTE Y SURTA EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN.

SIENDO LAS 12:50 (DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS), DEL DÍA JUEVES 25 (VEINTICINCO) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, BUENAVISTA, TOMATLÁN, MICHOACÁN.

ATENTAMENTE:

PROF. JOSÉ JUAN IBARRA RAMÍREZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

426-572-00-89
ÁLVARO OBREGÓN S/N COL. CENTRO
BUENAVISTA, TOM., MICH.
contacto@buenavista.gob.mx
buenavista.gob.mx