

**REGLAMENTO DE LA COORDINACION DE ENLACE DE
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
DEL MUNICIPIO DE CULIACAN**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública, así como establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales, a fin de proveer lo necesario para garantizar a las personas el derecho de acceso a la información pública en posesión del gobierno del municipio de Culiacán, Sinaloa.

ARTICULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por derecho de acceso a la información pública, aquel que corresponde a toda persona de saber y acceder a ésta.

ARTICULO 3. La información creada, administrada o en posesión de los organismos descentralizados municipales o de cualquier otra entidad municipal, se considera un bien público accesible a cualesquier persona en los términos previstos por la Ley.

ARTICULO 4. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. LEY.** Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- II. COMISION.** La Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública.
- III. COORDINACION.** Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública.
- IV. HABEAS DATA.** La garantía de tutela de la privacidad de datos personales en poder de las entidades públicas municipales.
- V. ENTIDAD MUNICIPAL.** El Ayuntamiento del Municipio, Presidente Municipal, todas las dependencias, incluyéndose sus direcciones, unidades y departamentos de la administración pública municipal; y las personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados y cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención.
- VI. ENTIDAD PARAMUNICIPAL.** Todos los organismos públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento; así como aquellas personas de derecho público y privado, cuando en el ejercicio de sus actividades actúen en auxilio de los órganos antes citados y cuando ejerzan gasto público, reciban subsidio o subvención.
- VII. INFORMACION PUBLICA.** Todo registro, archivo o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder de las entidades municipales o paramunicipales a que se refiere este reglamento.
- VIII. INFORMACION RESERVADA.** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas por este reglamento.
- IX. INFORMACION CONFIDENCIAL.** La información en poder de las entidades públicas municipales o paramunicipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad, en términos de este reglamento.

- X. INTERES PUBLICO.** Valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efectos de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática.
- XI. PERSONA.** Todo ser humano, grupos de individuos o personas morales creadas conforme al presente reglamento.
- XII. SERVIDOR PUBLICO.** Las personas físicas que realicen cualquier actividad en nombre o al servicio de alguna entidad municipal o paramunicipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico.

ARTICULO 5. Toda la información en poder de las entidades municipales o paramunicipales, estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere reservada o confidencial.

ARTICULO 6. Todas aquellas personas que soliciten información pública tendrán derecho, a su elección, a que ésta les sea proporcionada de manera verbal o por escrito y a obtener por cualquier medio la reproducción de los documentos en que se contenga, a su costa.

ARTICULO 7. Con el propósito de facilitar el cumplimiento de la Ley y del presente reglamento, en cada entidad municipal o paramunicipal, se integrará un Comité de Seguimiento, el cual tendrá facultades internas de decisión, de supervisión, de consulta, así como de organización administrativa y normativa de los procedimientos de acceso y conservación de la información.

El Comité de Seguimiento estará integrado por las siguientes autoridades:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Secretario del H. Ayuntamiento.
- III. El Tesorero.
- IV. El Oficial Mayor.
- V. El Secretario de Planeación y Desarrollo
- VI. El Contralor General.
- VII. El Coordinador de Enlace de Acceso a la Información Pública.
- VIII. Los Directores de los Organismos Públicos Descentralizados.
- IX. El Jefe de la Unidad de Comunicación Social.

ARTICULO 8. Las entidades municipales y paramunicipales deberán cooperar con la Coordinación para capacitar y actualizar de forma permanente a sus servidores públicos en la cultura de la apertura informativa y el ejercicio del derecho de Hábeas Data, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que se considere pertinente.

ARTICULO 9. La Coordinación tendrá libre acceso a la información reservada y confidencial que las entidades municipales y paramunicipales posean, actuando siempre bajo el más estricto principio de responsabilidad.

CAPITULO II DE LA COORDINACION DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

ARTICULO 10. La Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública será el órgano de vinculación entre las entidades municipales y el solicitante de información, así como de promoción, enlace, difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública.

ARTICULO 11. La Coordinación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de acceso a la información;
- II.** Recibir las solicitudes que las personas hagan a las entidades municipales, relativas al derecho de acceso a la información;
- III.** Establecer formatos para requisitar las solicitudes de información que hagan las personas de manera directa y verbal a las entidades;
- IV.** Llevar a cabo el seguimiento permanente a las solicitudes de información turnadas a las entidades municipales y paramunicipales, incluyéndose sus respuestas;
- V.** Conocer y resolver del recurso de inconformidad que se interponga contra los actos y resoluciones dictados por las entidades municipales, con relación a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Establecer plazos para la rendición de informes y realizar diligencias;
- VII.** Habilitar a su personal, a fin de que notifiquen el o los acuerdos recaídos a la solicitud de información;
- VIII.** Proponer criterios para el cobro y reducciones de derechos para el acceso a la información pública;
- IX.** Ordenar a las entidades municipales que la información pública sea entregada a los solicitantes en los términos de este reglamento;
- X.** Garantizar el debido ejercicio del derecho de Hábeas Data y la protección de los datos personales;
- XI.** Realizar los estudios e investigaciones necesarios para el buen desempeño de sus atribuciones;
- XII.** Organizar seminarios, cursos y talleres que promuevan el conocimiento de las disposiciones legales y las prerrogativas de las personas, derivadas del derecho de acceso a la información pública;
- XIII.** Promover y, en su caso, ejecutar, la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- XIV.** Elaborar y publicar manuales para socializar y ampliar el conocimiento sobre la materia de este ordenamiento;
- XV.** Proponer al Presidente Municipal, a los servidores públicos municipales que estarán a cargo de la Coordinación;
- XVI.** Proponer al Cabildo normas internas de funcionamiento en materia de acceso a la información;
- XVII.** Acatar las disposiciones y resoluciones de la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública;
- XVIII.** Vigilar que no exista registro y que no se obligue a las personas a proporcionar datos que puedan originar discriminación, en particular información sobre el origen racial o étnico, preferencia sexual, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, o sobre la participación en una asociación o la afiliación a una agrupación gremial;

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

XIX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables a la materia, las que le encomiende el Presidente Municipal y los acuerdos del Cabildo.

ARTICULO 12. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación contará en su estructura con los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Sistemas y Procedimientos Informativos;
- II.** Departamento de Seguimiento.

ARTICULO 13. El Presidente Municipal, en representación del Ay, antes de que termine el primer trimestre de cada año, deberá presentar un informe correspondiente al año anterior a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, para lo cual la Coordinación deberá reunir oportunamente la información conducente.

ARTICULO 14. Dicho informe, por disposición del párrafo segundo del artículo 42 de la Ley, deberá incluir:

- I.** El número de solicitudes de información, presentadas ante la Coordinación y las que directamente se presenten en cada entidad paramunicipal, con la información objeto de las mismas;
- II.** La cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes;
- III.** Las prórrogas por circunstancias excepcionales;
- IV.** El tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea;
- V.** La cantidad de resoluciones tomadas por las entidades municipales y paramunicipales denegando las solicitudes de información presentadas ante ellas y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

**CAPITULO III
DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES EN
MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION**

ARTICULO 15. Las obligaciones de las entidades municipales y paramunicipales en materia de acceso a la información, son las siguientes:

- I.** Las entidades municipales y paramunicipales, en la interpretación de la Ley y del presente reglamento, deberán favorecer el principio de publicidad de sus actos en el ámbito de su competencia y están obligadas a respetar el ejercicio social del derecho de acceso a la información pública.
- II.** Dar respuesta a las solicitudes de información, en los términos de la Ley y del presente reglamento.
- III.** En los casos de que la entidad o servidor público a la que fue dirigido el escrito, no haya sido el competente, deberá dictar acuerdo en esos términos, a fin de que se entere al solicitante los motivos por los cuales no es competente

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

para conocer del asunto, con su respectiva fundamentación jurídica, e indicando el nombre del servidor o entidad a quien debe de dirigirse.

- IV.** Entregar información sencilla y comprensible a la persona solicitante sobre los trámites y procedimientos que deben efectuarse, las autoridades o instancias competentes, la forma de realizarlos, la manera de llenar los formularios que se requieran, así como de las entidades ante las que se puede acudir para solicitar orientación o formular quejas, consultas o reclamos sobre la prestación del servicio o sobre el ejercicio de las funciones o competencias a cargo de la autoridad de que se trate.
- V.** Deberán designar de entre sus servidores públicos al o los responsables de la atención de las solicitudes de información que formulen las personas.
- VI.** Los servidores públicos que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de la Ley.
- VII.** Tendrán la obligación de actualizar la información mínima que deberá ser difundida de oficio, para lo cual y dependiendo de su naturaleza o características, podrá ser de manera mensual, bimestral, trimestral, semestral o anual.
- VIII.** Deberán sistematizar la información de oficio para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios idóneos disponibles utilizando sistemas de cómputo e información en línea vía internet.
- IX.** Deberán proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- X.** En las entidades, así como en las bibliotecas y archivos públicos a cargo del Municipio se preverá la instalación de un mínimo equipo de cómputo que facilite el acceso a la información básica que debe ser difundida de oficio.
- XI.** Deberán proporcionar la información en el estado en que se encuentre. La obligación de las entidades de proporcionar información no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés del solicitante.
- XII.** Deberán implantar programas dirigidos a concientizar a sus servidores públicos en la importancia de la transparencia, el acceso a la información pública y derecho de Hábeas Data en el marco de una sociedad democrática.
- XIII.** Colaborar con la Comisión en las actividades de capacitación y actualización que implemente en ejercicio de sus atribuciones.
- XIV.** Acatar los mandamientos que en materia de acceso a la información emanen de la Coordinación y de la Comisión.
- XV.** Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley y en este reglamento.

**CAPITULO IV
DE LA INFORMACION RESERVADA,
CONFIDENCIAL Y POLITICA**

ARTICULO 16. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal o paramunicipal, sólo será restringido en los términos establecidos por la Ley, o bien por otras disposiciones legales, mediante su clasificación, la cual deberá ser información reservada o confidencial.

La información reservada es aquella cuya divulgación puede menoscabar o suponer un grave riesgo para la vida democrática de la sociedad, de las tareas del Municipio en el marco de un ejercicio republicano de gobierno, que en tal virtud es clasificada como tal, en los términos previstos por la Ley y este reglamento.

La información confidencial, de acuerdo a la Ley, será aquella que se encuentra en poder de las entidades publicas municipales o paramunicipales relativa a las personas, protegida por el derecho fundamental a la privacidad.

ARTICULO 17. Los titulares de las entidades, en el ámbito de su competencia, serán los encargados de clasificar la información, y por tanto deberán tomar en cuenta al expedir el acuerdo de clasificación de información reservada, que ésta tendrá ese carácter cuando su difusión:

- I.** Comprometa la seguridad del Municipio o del Estado.
- II.** Comprometa la seguridad pública.
- III.** Ponga en riesgo la vida de cualquier persona.
- IV.** Ponga en riesgo la seguridad de cualquier persona.
- V.** Ponga en riesgo la salud de cualquier persona.
- VI.** Ponga en riesgo el desarrollo de investigaciones reservadas.
- VII.** Cause serio perjuicio a las actividades de verificación de cumplimiento de leyes.
- VIII.** Cause serio perjuicio a las actividades de prevención de delitos.
- IX.** Cause serio perjuicio a las actividades de persecución de delitos.
- X.** Cause serio perjuicio a la impartición de justicia.
- XI.** Cause serio perjuicio a la recaudación de contribuciones.
- XII.** Cause serio perjuicio a las estrategias procesales en procesos judiciales, administrativos, agrarios, fiscales y laborales que no hayan causado estado.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

XIII. Cause serio perjuicio a cualquier otra acción que tenga por objeto la aplicación de las leyes.

ARTICULO 18. También se clasificará como información reservada:

- I.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial.
- II.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada reservada.
- III.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada gubernamental confidencial.
- IV.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada como secreto fiscal, industrial o cualquier otro.
- V.** La que por disposición expresa de una ley sea considerada comercial reservada.
- VI.** La entregada con carácter confidencial por otros estados o municipios.
- VII.** La entregada con carácter confidencial por organismos internacionales.
- VIII.** Las averiguaciones previas.
- IX.** La información que comprometa los procedimientos de investigación penal, salvo los casos de excepción previstos por la Ley.
- X.** Los expedientes judiciales en tanto no hayan causado estado, salvo los casos en que vulneren el derecho de Hábeas Data, en los términos de Ley.
- XI.** Los expedientes de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado, salvo los casos en que vulneren el derecho de Hábeas Data, en los términos de Ley.
- XII.** Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado resolución administrativa o jurisdiccional definitiva.
- XIII.** La que contenga opiniones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
- XIV.** La que contenga recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva.
- 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 definitiva.
- XVI.** Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o del Estado.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

- XVII.** Cuando se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación suponga un riesgo para su realización.
- XVIII.** Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.
- XIX.** La información de particulares recibida por la administración pública municipal bajo promesa de reserva.
- XX.** La información de particulares que esté relacionada con los derechos de propiedad intelectual, ya sea derechos de propiedad industrial o derechos de autor en poder de las entidades.

ARTICULO 19. El acuerdo que clasifique información como reservada deberá demostrar que:

- I.** La información encuadra legítimamente en alguna de las hipótesis de excepción previstas por la Ley.
- II.** La liberación de la información de referencia puede amenazar efectivamente el interés protegido por la Ley.
- III.** El daño que puede producirse con la liberación de la información es mayor que el interés público de conocer la información de referencia.

La falta de acuerdo a que se refiere el presente artículo no implica la pérdida del carácter reservado de la información ordenado imperativamente por la Ley, por lo que, en su caso, el titular de la entidad correspondiente deberá subsanar de inmediato dicha omisión.

ARTICULO 20. El acuerdo que en su caso, clasifique la información como reservada, deberá indicar:

- I.** La fuente de la información;
- II.** La justificación por la cual se clasifica;
- III.** Las partes de los documentos que se reservan;
- IV.** El plazo de reserva; y
- V.** La designación de la autoridad responsable de su conservación.

Las partes de un documento que no estén expresamente reservadas se considerarán de libre acceso público.

ARTICULO 21. Por disposición de la Ley, la información clasificada como reservada, tendrá este carácter hasta por doce años. Esta será accesible al público, aún cuando no se hubiere cumplido el plazo anterior, si dejan de concurrir las circunstancias que motivaron su clasificación a juicio de la Comisión.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

Asimismo, las entidades municipales o paramunicipales podrán solicitar a la Comisión, mediante pedimento fundado y motivado, la ampliación del período de reserva, siempre y cuando subsistan las causas que dieron origen a su clasificación.

El término de reserva se contará a partir de la fecha del acuerdo que clasifique la información como reservada. Si faltare el mencionado acuerdo, el término se contará a partir de la fecha en que la información fue producida.

Sólo los servidores públicos serán responsables por el quebrantamiento de la reserva de información.

ARTICULO 22. Los servidores públicos municipales o paramunicipales no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollado 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.

ARTICULO 23. Los datos de carácter personal sólo se podrán recabar y utilizar con fines oficiales y absolutamente lícitos, por lo que deberán ser pertinentes y adecuados en relación con el ámbito y las finalidades para las que se hayan recabado.

ARTICULO 24. Los datos de carácter personal no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieren sido recabados. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que sean solicitados por una autoridad.

Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual de la persona.

ARTICULO 25. Los datos de carácter personal constituyen información confidencial, por lo que no podrá ser objeto de divulgación y su acceso estará restringido a toda persona distinta del concernido, salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales.

ARTICULO 26. Para que una persona se le proporcione información confidencial referente a sí misma, podrá ejercitar el derecho de Hábeas Data.

En este caso y a fin de que se cerciore que sus datos personales se conservan en el estado que deben guardar, ejercerá el derecho mencionado ante la entidad que resguarde su información personal. Para este efecto, independientemente de acreditar plenamente su identidad, deberá cumplir con los requisitos propios de toda solicitud de información previstos en la Ley y este reglamento.

ARTICULO 27. La información tendrá el carácter de confidencial en los siguientes casos:

- I. Los datos personales de una persona física identificada o identificable relativos a:
 - a) Origen étnico o racial.
 - b) Características físicas.
 - c) Características morales.
 - d) Características emocionales.
 - e) Vida afectiva.

- f) Vida familiar.
- g) Domicilio.
- h) Número telefónico.
- i) Patrimonio.
- j) Ideología.
- k) Opinión política.
- l) Creencia o convicción religiosa.
- m) Creencia o convicción filosófica.
- n) Estado de salud física.
- o) Estado de salud mental.
- p) Preferencia sexual.
- q) Otras análogas que afecten su intimidad.

ARTICULO 28. No se considerará información confidencial la información:

- I.** Que se encuentra en registros públicos o en fuentes de acceso al público.
- II.** Que cuente con el consentimiento expreso, por escrito o medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información que contenga datos personales.
- III.** Necesaria para fines estadísticos, científicos o de interés general prevista en la ley, en donde no pueda asociarse con individuos en lo específico.
- IV.** Que se transmita entre las entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de sus atribuciones.
- V.** Sujeta a una orden judicial.
- VI.** Que las entidades trasmitan a un tercero contratado para la realización de un servicio, sin que pueda utilizarse para otro fin distinto, o que obtengan para evaluar las propuestas técnicas y económicas con motivo de la celebración de un contrato otorgado a través de un procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
- VII.** Relacionada con el otorgamiento de concesiones, autorizaciones y permisos
- VIII.** Excluida del carácter de confidencial por disposición legal.

ARTICULO 29. No se requerirá el consentimiento de las personas para difundir datos personales en los siguientes casos:

- I.** Cuando exista de por medio, orden de autoridad jurisdiccional;
- II.** Cuando por causas de fuerza mayor sean necesarios para la prevención médica, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud de su persona;
- III.** Los demás casos que señalen otros ordenamientos legales aplicables a la materia.

ARTICULO 30. A las solicitudes de información política se deberá anexar la documentación correspondiente que acredite el carácter de ciudadano mexicano del solicitante, sin la cual no se les dará trámite.

ARTICULO 31. Estando pendiente de resolver una solicitud a que se refiere el artículo anterior, si el solicitante es suspendido en sus derechos políticos, quedará también en suspenso el trámite de su solicitud y si se le priva de tales derechos, se decretará el sobreseimiento del trámite, ordenándose archivar como asunto concluido; por las mismas razones también se dictarán las resoluciones correspondientes en el trámite de recursos de inconformidad, interpuesto contra la resolución que hubiera negado la información política solicitada.

**CAPITULO V
DE LA INFORMACION MINIMA QUE DEBE SER DIFUNDIR DE
OFICIO POR LAS ENTIDADES PUBLICAS**

ARTICULO 32. Las entidades municipales y paramunicipales, según el artículo 9 de la Ley, estarán obligadas a difundir de oficio, por lo menos, la información siguiente:

- I.** Organización:
 - a) Su estructura orgánica.
 - b) Los servicios que presta.
 - c) Las metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos.
 - d) Las atribuciones por área administrativa.
 - e) La normatividad que las rige.

- II.** Publicaciones en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa":
 - a) Los reglamentos.
 - b) Las circulares.
 - c) Las demás disposiciones de observancia general.

- III.** En relación al directorio de servidores públicos:
 - a) El directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
 - b) Nombre del servidor público, cargo, domicilio de su oficina, teléfono, fax y dirección electrónica.

- IV.** La remuneración mensual por puesto, incluyendo el sistema de compensación según lo establezca las disposiciones correspondientes, o el ordenamiento equivalente.

- V.** Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que el Ayuntamiento confiera autorizar a cualquiera de las entidades públicas municipales, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición y arrendamiento de bienes o servicios.

- VI.** Manuales de organización y, en general, la base legal que fundamente la actuación de las entidades públicas del municipio y de organismos paramunicipales.

- VII.** Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas y solventadas, hechas al ejercicio presupuestal, debiendo precisar:
- a) El objetivo de la auditoría.
 - b) Las acciones llevadas a cabo.
 - c) Los resultados.
- VIII.** Las minutas de las reuniones oficiales en donde se discutan y adopten decisiones públicas, debiendo contener:
- a) Lugar y fecha de la reunión.
 - b) Nombre y puesto de los servidores públicos participantes.
 - c) La relación de asuntos tratados u orden del día.
 - d) Las conclusiones o acuerdos tomados.
- IX.** Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos del municipio, cualquiera que sea su destino.
- X.** Los informes presentados por los partidos políticos ante la autoridad estatal electoral, tan pronto sean recibidos por la autoridad en cuestión, cuando de dichos informes deriven prerrogativas de ley que otorga el H. Ayuntamiento proporcionalmente al número de regidores representados por cada uno de los partidos políticos.
- XI.** El nombre, domicilio oficial y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública.
- XII.** Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de las entidades públicas.
- XIII.** Los servicios y programas de apoyo que ofrecen, así como los trámites, requisitos y formatos para acceder a los mismos, debiendo detallarse por lo menos los siguientes datos:
- a) El nombre o denominación del programa.
 - b) La entidad pública u oficina administrativa que lo otorgue o administre.
 - c) La población objetivo o beneficiaria.
 - d) El periodo en que se otorgaron.
 - e) Los montos.
 - f) Los resultados periódicos o informes sobre el desarrollo de los programas
- XIV.** La Cuenta Pública del Ayuntamiento, aprobada por el H. Congreso del Estado.
- XV.** Los balances generales y su estado financiero.
- XVI.** Información anual de actividades.

XVII. Las convocatorias a concurso o licitación públicas de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados.

XVIII. Toda otra información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

ARTICULO 33. Por disposición expresa de la Ley, en su artículo 10, los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios deberán contener:

- I.** La identificación precisa del contrato.
- II.** El monto.
- III.** El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral con quien o quienes se haya celebrado el contrato.
- IV.** El plazo para su cumplimiento.
- V.** Los mecanismos de participación ciudadana.

Por disposición del artículo 11 de la Ley, entratándose de concesiones, permisos o autorizaciones otorgados por el Ayuntamiento a particulares, la información deberá precisar:

- I.** Nombre o razón social del titular.
- II.** Concepto de la concesión, autorización o permiso.
- III.** Vigencia.

En términos del artículo 12 de la Ley, entratándose de obra pública directa que ejecute cualquier órgano público municipal y contenida en los presupuestos de egresos, la información deberá precisar:

- I.** El monto.
- II.** El lugar.
- III.** El plazo de ejecución.
- IV.** La identificación del órgano público ordenador o responsable de la obra.
- V.** Mecanismos de vigilancia y/o supervisión de la sociedad civil.

ARTICULO 34. La Coordinación coadyuvará con las entidades municipales y paramunicipales para que se cumpla con lo requerido por la Ley en lo referente a la divulgación de la información mínima de oficio, por lo que ambas autoridades serán corresponsables.

CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LAS ENTIDADES MUNICIPALES

ARTICULO 35. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar derechos subjetivos, interés legítimo o las razones que motiven el pedimento, salvo en el caso del derecho de Hábeas Data, que contempla la Ley.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

El solicitante de información de cualquier forma deberá exhibir junto con su solicitud un documento oficial que consigne su identidad, entendiéndose por éste, entre otros, la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte, cartilla militar o algún otro expedido por autoridad estatal o municipal con facultades para ello.

Tratándose de menores de edad, estos deberán acreditar su identidad con la credencial expedida por institución educativa reconocida legalmente por las autoridades.

Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona física o moral, deberá acreditar su personalidad; si la información requerida fuera de materia política deberá acreditar su carácter de ciudadano mexicano.

ARTICULO 36. Las personas solicitantes ejercerán su derecho de acceso a la información, cuando ésta se encuentre en posesión de las entidades municipales, mediante solicitud por escrito que deberán presentar ante la Coordinación, y para el caso de que el asunto permita que sea verbal, la Coordinación registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

ARTICULO 37. El escrito mediante el cual se ejerza el derecho de acceso a la información pública deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- I.** El nombre de la entidad a que se dirija;
- II.** Nombre completo, datos generales e identificación con documento oficial del solicitante;
- III.** Señalamiento de domicilio ubicado en la ciudad de Culiacán, para efectos de recibir la información o notificaciones, así como el medio por el que desea recibirla;
- IV.** Identificación y exposición clara y precisa de los datos e información que requiere;
- V.** Firma o huella digital del solicitante.

ARTICULO 38. El examen de solicitud de información pública será gratuito. No obstante, la reproducción o el proceso de búsqueda de información pública que no se encuentre disponible en la oficina donde se formuló la consulta habilitará a la Coordinación, a través de la Tesorería Municipal, a realizar el cobro de un derecho por un monto de recuperación razonable que se establecerá en la ley respectiva.

ARTICULO 39. El procedimiento ante una solicitud de información será el siguiente:

- I.** Recepción de la solicitud de información, en original y dos copias, verificando que contenga los requisitos mencionados en el artículo 37 de este ordenamiento;

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

- II.** En los escritos se hará constar la fecha, hora y minuto de la presentación, así como también se estampará un sello de la Coordinación. Lo anterior deberá colocarse en un espacio claro y visible de la solicitud;
- III.** Acto seguido se realizará el registro en el sistema informático para su debido seguimiento y control, asignándole un número o clave de identificación;
- IV.** Registro de la solicitud en el libro de gobierno, asentando el nombre del solicitante; la entidad a que va dirigida; dato o información requerida; la fecha de presentación y el número o clave de identificación;
- V.** La Coordinación, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de la solicitud, turnará la misma a la entidad destinataria, para que ésta localice el dato o información, verifique su clasificación y en su caso informe o niegue su entrega;
- VI.** En el escrito de remisión, la Coordinación deberá señalar a la entidad el plazo legal que se tiene para responder la petición; la fecha en que fenecerá el plazo; la posibilidad de extender el plazo mediante la figura de la prórroga, señalándole las particularidades de ésta; las consecuencias que pudiere generar su incumplimiento en términos de la Ley; la prevención de que la entidad estará obligada a concentrar, ante la Coordinación, la información o la negativa a otorgar la misma, mediante el acuerdo fundado y motivado, con por los menos una anticipación de 48 horas a la conclusión del plazo legal; esto último con la finalidad de que la Coordinación se encuentre en posibilidades de notificar en tiempo y forma al solicitante.

ARTICULO 39. Cuando la información solicitada se encuentre publicada entre la información de oficio que debe difundir cada entidad municipal, se le hará saber al solicitante, quedando con ello satisfecha la solicitud.

ARTICULO 40. Se deberá hacer saber al solicitante los costos que por pago de derechos debe cubrir por la reproducción de los documentos en que se contenga la información.

ARTICULO 41. En caso de que la expedición de algún documento informativo generara algún costo que no deba ser gratuito por mandato legal, por tratarse de un derecho fiscalmente establecido, deberá cubrirse previamente por el solicitante para proporcionársele la información, documento o cualquiera otra forma de reproducción legalmente procedente.

ARTICULO 42. El plazo para la entrega de la información, no iniciará su computo, en tanto el solicitante no acredite haber realizado el pago correspondiente.

ARTICULO 43. Los costos, a que se refiere el artículo 28 de la Ley serán los siguientes:

- I.** Por copia fotostática tamaño carta, en blanco y negro.
- II.** Por copia fotostática tamaño oficio, en blanco y negro.
- III.** Por copia fotostática tamaño carta a color.

- IV.** Por copia fotostática tamaño oficio a color.
- V.** Por disco compacto grabado.
- VI.** Por disquete de 3.5 pulgadas grabado.
- VII.** Por búsqueda.

El Costo de envío dependerá del medio utilizado y de la distancia.

Estos costos estarán sujetos a las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sinaloa y la Ley de Ingresos del Municipio de Culiacán.

ARTICULO 44. En caso de que la solicitud sea obscura o no contenga todos los datos requeridos, la Coordinación deberá hacérselo saber de inmediato, cuando la irregularidad fuese manifiesta, o por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de tres días hábiles después de recibida aquélla, a fin de que la aclare o complete.

ARTICULO 45. En el escrito a que se refiere el artículo anterior, la Coordinación pondrá de manifiesto al interesado que el plazo para dar contestación a su solicitud queda suspendido hasta en tanto el defecto advertido sea subsanado, así mismo que de no cumplimentar el requerimiento en sus propios términos se le tendrá por desistido de su petición, archivándose ésta sin más trámite.

ARTICULO 46. El solicitante siempre contará con el apoyo y asesoría de la Coordinación, en caso de así requerirlo.

ARTICULO 47. Si la solicitud va dirigida a una entidad que no es competente para entregar la información o que no la tenga por no ser de su ámbito, la Coordinación deberá comunicarlo y orientar debidamente al solicitante.

ARTICULO 48. Para el caso de que la solicitud sea rechazada, se comunicará por escrito al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes. Esta negativa deberá estar debidamente fundada y motivada, indicando si se trata de información reservada, confidencial o inexistente.

ARTICULO 49. Toda solicitud de información realizada en los términos de Ley y de este reglamento, deberá ser satisfecha en un plazo no mayor de diez días hábiles. El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por otros diez días hábiles de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En su caso, la Coordinación deberá comunicar por escrito al solicitante, antes del vencimiento del plazo de diez días, las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional.

En ningún caso el plazo excederá de veinte días hábiles.

ARTICULO 50. Cuando por negligencia no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, la entidad queda obligada a otorgarle la información en un período no mayor a los diez días hábiles, cubriendo todas las costas

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

generadas por la reproducción del material informativo, siempre y cuando la información de referencia no sea reservada o confidencial.

ARTICULO 51. Los términos o plazos empezarán a correr desde el siguiente día hábil a aquel en que se hubiere hecho la presentación de la solicitud o cualquier notificación.

ARTICULO 52. Las notificaciones que se lleven a cabo, en materia de acceso a la información pública municipal, se practicarán en días y horas hábiles. Serán hábiles los días que se comprenden de Lunes a Viernes.

Por horas hábiles, se entenderán las que medien desde las ocho horas con treinta minutos hasta las quince horas.

Serán días inhábiles, todos los Sábados y Domingos, los establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa y aquellos que determine el Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Culiacán.

ARTICULO 53. El solicitante tiene facultad para autorizar una o varias personas para que reciban en su nombre y representación, notificaciones en el domicilio por él señalado. En tanto no se revoque dicha designación, las resoluciones que se notifiquen a los autorizados surten los mismos efectos que sí fueren practicados directamente al interesado.

ARTICULO 54. Si en el domicilio designado para oír y recibir notificaciones se negasen a recibirlas, no se encontrará ninguna de las personas autorizadas o el mismo se encontrará cerrado, la notificación se entenderá con el vecino más inmediato, y a partir de ese momento se tendrá por hecha la notificación, surtiendo los efectos legales correspondientes.

En este caso, y en el del párrafo siguiente, será obligación del notificador fijar copia de la notificación que se practique, en la puerta del domicilio y en los estrados del H. Ayuntamiento y de la Coordinación.

Si no hubiere vecinos o éstos se negaren a recibir la notificación, dichos documentos quedarán a disposición del solicitante en la Coordinación. El notificador en estos casos levantará un acta en la cual haga constar estos supuestos.

La notificación que resulta del caso anterior, comenzará a surtir efectos legales al día siguiente de su realización.

ARTICULO 55. En los casos en que el domicilio designado por la persona en su solicitud, resulte inexacto o no exista, previo levantamiento de constancia hecha por el notificador, se resolverá y determinará que el procedimiento se declara concluido y por ende se archive como asunto terminado, dejándole a salvo los derechos que le asistan al solicitante para que en lo futuro y de convenir a sus intereses los pueda ejercer.

ARTICULO 56. Las notificaciones se practicarán de manera personal, cuando se mande aclarar o completar una solicitud, la desechen o rechacen y las que tengan por objeto la entrega o respuesta de la información solicitada cuando en el escrito de solicitud se haya

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

señalado un domicilio para tal efecto, también se notificarán de manera personal el rechazo del recurso de inconformidad y las que lo resuelvan de manera definitiva.

ARTICULO 57. La falta de contestación a la solicitud no se interpretará como una negación a la información, sino como un acto de incumplimiento a lo previsto en el artículo 47, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 58. El uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo.

**CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

ARTICULO 59. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en posesión de las entidades paramunicipales, se estará a las disposiciones establecidas para las entidades municipales y que no sean contrarias a las mencionadas en este capítulo.

ARTICULO 60. Los solicitantes deberán presentar por escrito su solicitud, directamente a la entidad paramunicipal y dirigida a su titular; para el caso de que el asunto permita que sea verbal, la entidad registrará en un formato las características de la solicitud y procederá a entregar una copia del mismo al interesado.

ARTICULO 61. El procedimiento de solicitud de información será el siguiente:

- I. Recepción de la solicitud de información, en original y dos copias, verificando que contenga los requisitos mencionados en el artículo 37 de este mismo ordenamiento;
- II. En los escritos se hará constar la fecha, hora y minuto de la presentación, así como también se estampará un sello de la entidad. Lo anterior deberá colocarse en un espacio claro y visible de la solicitud;
- III. Acto seguido se realizará el registro en el sistema informático para su debido seguimiento y control, asignándole un número o clave de identificación;
- IV. Registro de la solicitud en el libro de gobierno, asentando el nombre del solicitante; la entidad a que va dirigida; asunto o información requerida; la fecha de presentación y el número o clave de identificación;
- V. La entidad deberá, en su caso, localizar la información, verificar su clasificación e informar o negar su obtención;

Si la entidad determina que la información es pública se atenderá en los términos de Ley.

ARTICULO 62. Para dar cumplimiento a lo que establece el artículo 42 de la Ley, relativo al informe anual que deberá rendirse a la Comisión, las entidades paramunicipales estarán obligadas a proporcionar a la Coordinación, en forma mensual, el número de solicitudes

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

de información presentadas a dicha entidad y la información objeto de las mismas; la cantidad de solicitudes procesadas y respondidas, así como el número de solicitudes pendientes; las prórrogas por circunstancias excepcionales; el tiempo de procesamiento y la cantidad de servidores públicos involucrados en la tarea; la cantidad de resoluciones tomadas por dicha entidad denegando las solicitudes de información presentadas al mismo y los fundamentos de cada una de dichas resoluciones.

**CAPITULO VIII
DEL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA**

ARTICULO 63. La información confidencial de que dispongan las entidades municipales y paramunicipales no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo en los casos expresamente previstos por la Ley.

ARTICULO 64. Las entidades municipales y paramunicipales, a petición de la Comisión, podrán informar a ésta la existencia de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, especificando el objeto y la finalidad de los mismos.

ARTICULO 65. Las entidades municipales y paramunicipales implementarán un sistema de información que permita respaldar electrónicamente las bases de datos, expedientes o ficheros que contengan datos personales, en los cuales se incorporen mecanismos adecuados para garantizar su seguridad y resguardo.

Asimismo, deberán adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar su confidencialidad, tendientes a evitar su tratamiento o acceso no autorizado.

ARTICULO 66. Los archivos con datos personales en poder de las entidades municipales y paramunicipales deberán ser actualizados de manera permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines legales y legítimos para los que fueron creados.

ARTICULO 67. La finalidad de un fichero y su utilización en función de ésta, deberá especificarse y justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de publicidad o que permita el conocimiento de la persona interesada, a fin de que ésta, ulteriormente, pueda asegurarse de que:

- I.** Todos los datos personales reunidos y registrados siguen siendo pertinentes a la finalidad perseguida.
- II.** Ninguno de esos datos personales es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un propósito incompatible con el que se haya especificado.
- III.** El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para alcanzar la finalidad con que se han registrado.

ARTICULO 68. Las entidades municipales y paramunicipales, en el ámbito de su competencia, velarán por el derecho que toda persona tiene de:

- I.** Saber si se está procesando información que le concierne.
- II.** Conseguir una comunicación inteligible de ella sin demoras.

- III.** Obtener las rectificaciones o supresiones que correspondan cuando los registros sean ilícitos, injustificados o inexactos.
- IV.** Conocer los destinatarios cuando esta información sea transmitida, en estricto apego a lo previsto en las leyes, permitiéndole advertir las razones que motivaron su pedimento.

ARTICULO 69. El ejercicio de derecho de Hábeas Data sólo podrá ser ejercido por la persona a quien concierna la información confidencial, para lo cual deberá acreditar su identidad.

ARTICULO 70. Los servidores públicos que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al deber de secrecía y sigilo respecto de los mismos.

El obligado podrá ser relevado del cumplimiento de tales deberes en los supuestos a que se refiere la Ley y este reglamento, y cuando medien razones fundadas relativas a la seguridad pública, la protección de las personas o la salud pública.

CAPITULO IX DE LOS ENLACES

ARTICULO 71. Con el propósito de generar una coordinación efectiva hacia el interior de las entidades municipales, se designará un responsable en cada una de ellas a fin de que reciban las solicitudes de la Coordinación y vigilen que el trámite siga los lineamientos establecidos por la ley y este reglamento. A esta unidad responsable se le denominará ENLACE.

ARTICULO 72. Las entidades paramunicipales deberán habilitar a un servidor público de *enlace* para atender y liberar las solicitudes de información correspondiente a dicho órgano.

ARTICULO 73. El servidor público de enlace deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I.** Ser ciudadano sinaloense.
- II.** Tener conocimiento de la Ley.
- III.** Conocer a cabalidad las actividades que realiza la entidad municipal o paramunicipal a la que pertenece.
- IV.** Tener la capacidad para revisar y orientar las solicitudes de acceso a la información pública, así como en su caso liberar las mismas.
- V.** No haber sido sentenciado por delito intencional o sancionado por responsabilidad administrativa.

ARTICULO 74. El servidor público que realice las funciones de atención directa al público y orientación respecto de las solicitudes de información, independientemente de la profesión que ejerza deberá recibir capacitación en materia jurídica, por lo menos

respecto del contenido de las Constituciones, federal y local, Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y del Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán.

CAPITULO X DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 75. Las personas que se sientan afectados por los actos y resoluciones de las entidades municipales o paramunicipales que negaren o limitaren el acceso a la información, podrán interponer el recurso de inconformidad.

ARTICULO 76. El plazo para interponer el recurso de inconformidad, en términos del artículo 47 de la Ley, será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución administrativa que se impugna.

ARTICULO 77. El recurso de inconformidad deberá presentarse ante la Coordinación y dirigido a su titular, cuando el acto que se reclama provenga de una entidad municipal, y cuando el acto reclamado provenga de una entidad paramunicipal, se presentará directamente ante el enlace y dirigido al titular del organismo público descentralizado encargado de liberar la información, las cuales estarán obligadas a dictar una resolución administrativa en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se registró la promoción de inconformidad.

ARTICULO 78. El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I.** En caso de que el acto reclamado provenga de una entidad municipal, deberá estar dirigido a la Coordinación, y cuando el acto provenga de una entidad paramunicipal, deberá estar dirigido a su titular;
- II.** Hacer constar el nombre del inconforme y, en su caso, el de su representante legal o mandatario, con personalidad jurídica reconocida a través de escritura notarial;
- III.** Acreditar la personalidad jurídica del inconforme afectado;
- IV.** Señalar domicilio para recibir notificaciones en la ciudad de Culiacán y, en su caso, a quien en su nombre las pueda oír y recibir;
- V.** Precisar el acto o resolución impugnada y la entidad responsable del mismo.
- VI.** Señalar la fecha en que se hizo la notificación del acto recurrido;
- VII.** Mencionar de manera expresa y clara los hechos en que se funde la impugnación, los agravios que le cause el acto o resolución impugnados y los preceptos legales presuntamente violados;
- VIII.** Acompañar copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Cuando se trate de actos que no se resolvieron en tiempo, acompañar copia de iniciación del trámite;
- IX.** Ofrecer y aportar pruebas que tengan relación directa con el acto o resolución que se impugnen, debiendo acompañar las documentales con las que cuente; y,
- X.** La firma del promovente o, en su caso, su huella digital.

ARTICULO 79. Cuando no existan pruebas para acreditar la violación reclamada, no será necesario satisfacer el requisito previsto en la fracción IX del artículo anterior.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

ARTICULO 80. Es procedente el recurso de inconformidad cuando se presenta la impugnación en tiempo y forma.

ARTICULO 81. Tratándose de recursos tramitados en contra de actos que devienen de entidades municipales, la Coordinación deberá prevenir al inconforme sobre los errores de forma y fondo de los que, en su caso adolezca su escrito de inconformidad, pero de ninguna manera podrá cambiar los hechos.

Para los casos de recursos tramitados en contra de entidades paramunicipales, el titular de la entidad será la responsable de prevenir al inconforme.

Para subsanar dichos errores deberá concederle un plazo de tres días hábiles, vencido el cual se estará a lo previsto en el artículo siguiente.

ARTICULO 82. Cuando el recurso de inconformidad no se presente por escrito ante las autoridades mencionadas en el artículo anterior, o sea notoriamente improcedente por haber fenecido el plazo legal para su presentación, se desechará de plano.

La autoridad competente estará obligada a emitir una resolución administrativa debidamente fundada y motivada en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTICULO 83. Procederá el sobreseimiento, cuando:

- I. El inconforme se desista por escrito del recurso de inconformidad;
- II. La autoridad responsable del auto o resolución impugnados los modifique o revoque, de tal manera que quede sin materia antes de que se resuelva el recurso;
- III. El inconforme fallezca.

ARTICULO 84. Para desahogar y resolver el recurso, la autoridad podrá:

- I. Sobreseerlo.
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada.
- III. Revocar total o parcialmente el acto o resolución impugnada.

ARTICULO 85. La resolución administrativa deberá emitirse por escrito. En los casos en que se confirme la negativa a liberar información, las autoridades estarán obligadas a especificar los recursos e instancias con los que cuenta el recurrente para hacer valer sus derechos, si así le conviniere.

CAPITULO XI DEL RECURSO DE REVISION Y DE LA QUEJA

ARTICULO 86. El recurso de revisión, en términos del artículo 55 de la Ley, podrá interponerse contra las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad. Este deberá presentarse ante la Comisión, observando las formalidades previstas para el recurso de inconformidad.

El plazo para interponer el recurso de revisión, será de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que surte efectos la notificación de la resolución del recurso de inconformidad que se impugna.

ARTICULO 87. Conforme a lo establecido por el artículo 40, fracción IV de la Ley, la Comisión podrá iniciar, a petición de parte, procedimientos de investigación en relación a quejas sobre incumplimiento de la Ley. Por disposición del artículo 25 del reglamento interior de la Comisión, podrá hacerlo los casos siguientes:

- I. Cuando se trate de denuncias presentadas en los medios de comunicación;
- II. Cuando el quejoso solicite que su nombre se mantenga en estricta reserva; y
- III. Cuando resulte evidente la frecuencia de ciertas violaciones a la Ley por las mismas entidades o servidores públicos.

ARTICULO 88. Una vez iniciado el procedimiento y hecha la calificación, según el artículo 27 del Reglamento interior de la Comisión, ésta procederá a requerir a la entidad o servidor público al que se le impute la presunta violación de la Ley, para que rinda el informe que corresponda.

En la petición del informe deberá incluirse los cuestionamientos particulares a los que deberá responder la entidad o servidor público respectivo, requiriéndosele que anexe al informe las pruebas que acrediten su dicho.

La documentación que remita la entidad o servidor público en vía de informe deberá estar debidamente certificada por autoridad facultada para ello, para que surta efectos en el procedimiento de investigación.

La Comisión durante el procedimiento de investigación, en cualquier momento, podrá verificar el contenido de los informes rendidos por la entidad o servidor público. Al efecto, podrá citar o presentarse con la entidad o servidor público al que le imputen las presuntas violaciones a la Ley y realizar las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos, en términos y competencia que la Ley y su reglamento le confieren.

ARTICULO 89. En términos de la Ley, las resoluciones de la Comisión serán definitivas.

La persona agraviada tendrá en todo tiempo el derecho para acudir a los órganos jurisdiccionales para hacer valer lo que a su derecho corresponda.

CAPITULO XII FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

ARTICULO 90. El personal de la Coordinación incurre en responsabilidad administrativa cuando divulgue indebidamente la información que obtengan en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pudiera resultar, y cuando altere, sustraiga o destruya parcial o totalmente la información contenida en los archivos de la Coordinación y cuando dolosamente, retrase alguno de los procedimientos relativos al derecho de acceso a la información pública.

ARTICULO 91. El titular de la entidad municipal o paramunicipal, en los términos y condiciones previstos por la Constitución Política del Estado de Sinaloa, que incumpla

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

con el deber de publicidad mínima de oficio previsto en el artículo 9 de la Ley, será sancionado con amonestación por la Comisión. Si en un período no mayor de tres meses no se ha puesto a disposición del público la información a que se refiere dicho precepto, será suspendido de sus funciones temporalmente en los términos del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 92. El servidor público que oculte información para no liberar contenidos informativos, incumple la obligación prevista en el artículo 47, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que será sancionado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de dicho ordenamiento legal.

ARTICULO 93. El servidor público que destruya indebidamente, en forma total o parcial, información pública que tenga a su cargo, incumple la obligación prevista en el artículo 47, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que será sancionado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 de dicho ordenamiento legal, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

ARTICULO 94. El servidor público que actúe negligentemente al dar respuesta a solicitudes de acceso a la información o bien que no ejecute las autorizaciones para liberar contenidos informativos, incumple la obligación prevista en el artículo 47, fracción I, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que será sancionado de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de dicho ordenamiento legal. En caso de reincidencia, será sancionado con inhabilitación de seis meses a tres años conforme lo previene la primera parte del artículo 52 de la ley antes invocada.

ARTICULO 95. El servidor público que a sabiendas haya autorizado una clasificación indebida de la información, será requerido por la Comisión para ser apercibido de manera oral. En caso de reincidencia, incumplirá la obligación prevista en el artículo 47, fracción XIX, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que será sancionado con inhabilitación de tres a diez años, conforme lo previene la última parte del artículo 52 de la misma ley.

ARTICULO 96. El servidor público que no cumpla de manera expedita las resoluciones administrativas de la Comisión para liberar información en los términos y condiciones que establece la Ley, incumple la obligación prevista en el artículo 47, fracción XIX, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que será sancionado con inhabilitación de seis meses a tres años, conforme lo previene la primera parte del artículo 52 de la Ley de referencia.

**CAPITULO XIII
DEL PERFIL DEL PERSONAL DE LA COORDINACION**

ARTICULO 97. Para afrontar con éxito los retos y responsabilidades tanto del titular de la Coordinación como del personal que atiende directamente al público que presenta solicitudes de acceso a la información, estos servidores públicos deberán reunir las cualidades siguientes:

I) DEL TITULAR DE LA COORDINACION

- a) Capacidad y poder de decisión.
- b) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- c) Conocimiento de las atribuciones y programas que realizan las dependencias u organismos paramunicipales de la administración pública municipal.
- d) Compromiso con la misión y visión del Gobierno del Municipio.
- e) Conocimiento de las funciones que lleva a cabo cada unidad administrativa de las dependencias u organismos de que se trate, de conformidad con el Reglamento Interior de la Administración del Municipio de Culiacán.
- f) Capacidad y experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de las dependencias y con otras instituciones públicas).
- g) Conocimiento de informática (manejo de redes), así como el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
- h) Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.
- i) Experiencia y vocación en actividades de servicio y atención al público.
- j) Experiencia en el manejo de personal.
- k) Grado mínimo de licenciatura.

II) DEL PERSONAL DE LA COORDINACION (Jefes de Departamento y auxiliares)

- a) Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- b) Conocimiento mínimo de las funciones y programas que realizan las entidades municipales y paramunicipales.
- c) Conocimiento de las funciones que llevan a cabo las unidades administrativas de las entidades municipales y paramunicipales de conformidad con el Reglamento Interior de Administración del Municipio.
- d) Compromiso con la misión y visión del Gobierno Municipal.
- e) Capacidad de lectura y comprensión.
- f) Contar con criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a la dependencia.
- g) Conocimiento de informática.

**PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 081,
DEL DÍA LUNES 07 DE JULIO DEL 2003.**

- h) Compromiso con las funciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información.
- i) Experiencia en la integración de expedientes (impresos y en línea)
- j) Experiencia y vocación en actividades de atención ciudadana.
- k) Buena presencia y buen trato.
- l) Disponibilidad de horario completo.
- m) Grado de licenciatura preferentemente.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

ARTICULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición municipal que se oponga a lo señalado en el presente decreto.