



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

PRIMERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Lunes 1 de Mayo de 2023

NÚM. 83

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EJERCER EL DERECHO A LA INFORMACIÓN

ACTA NÚMERO 25 SESIÓN ORDINARIA

En Arteaga, Michoacán, siendo las 09:00 Hrs. (nueve horas), del día 09 de noviembre de 2022, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Aldama, número uno, colonia Centro de Arteaga, Michoacán, los CC. Ing. Diego Palominos Cornejo, Presidente Municipal, Profra. Wendoly Alejandra Avellaneda Torres, Síndica Municipal, Regidores y Regidoras Municipales; C. José de Jesús Mejía Andrade, C. María Elizabeth Rodríguez Calderón, L.E. Homero Camacho Lozano, C. María Elizabeth Mendoza Díaz, Profra. Ana Patricia Landa Hernández, Mtra. María de Jesús Bustos Cabrera, Profr. Eliseo Lobera Silva, para celebrar la presente sesión ordinaria y fungiendo como Secretario del H. Ayuntamiento el Mtro. Ignacio Morales Bustos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- Acuerdo 89.- . . .
- Acuerdo 90.- . . .
- Acuerdo 91.- . . .
- Acuerdo 92.- . . .
- Acuerdo 93.- Análisis y aprobación en su caso del Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información.**
- Acuerdo 94.- . . .
- 4.- . . .

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Acuerdo 93.- Análisis y aprobación en su caso, del Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información, siguiendo con el desahogo de los puntos de Acuerdo del orden del día se presenta de nueva cuenta ante el H. Ayuntamiento la Jurídico Municipal Lic. Rocío Moscot

Zavala, para presentar ante el Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información, donde a su vez después de analizarlo, deciden aprobarlo por unanimidad para que enseguida, sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán.

Se levanta la presente acta en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 al 39 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, firmando en ella los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán. (Firmados).

REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LA TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANTE EL H. AYUNTAMIENTO DE ARTEAGA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento para proporcionar a las personas el acceso a la información pública, creada, administrada y/o en posesión del Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se atenderá a las definiciones contenidas en el artículo 6° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, además las siguientes:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- II. **Cabildo:** El cuerpo colegiado del Ayuntamiento;
- III. **Comité:** Comité de Acceso a la Información;
- IV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- VI. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Instituto:** Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. **Ley:** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Página Web:** Sitio oficial de Internet en el que se difundirá información;

- X. **Presidente:** El Presidente Municipal en el Ayuntamiento;
- XI. **Regidor:** Al Regidor o Regidora de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento para Ejercer el Derecho a la Información ante el H. Ayuntamiento;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría del H. Ayuntamiento; y,
- XIV. **Unidad:** Al Encargado del Acceso a la Información responsable de la información conforme a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 3.- En la aplicación de este reglamento, deben observarse los principios de máxima publicidad, gratuidad y prontitud de la información.

Para ejercer el derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar ninguna legitimación activa, ni interés jurídico sustentado en derecho sustantivo que motive el pedimento, salvo en caso de los datos personales, de carácter personal y sensible en posesión del Ayuntamiento.

Artículo 4.- La vigilancia para la correcta aplicación del presente ordenamiento compete al Presidente y al Comité de Acceso a la Información.

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento serán responsables de la estricta observancia del presente reglamento.

**CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO**

Artículo 6.- El Ayuntamiento difundirá de oficio, a través de la página web:

- I. Su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige, así como la forma de acceder a ellos;
- II. Toda su normatividad, como sus decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- III. 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;

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

- IV. La remuneración mensual integral y neto por puesto, según lo establezcan las disposiciones correspondientes; materiales y financieros de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el Ayuntamiento;
- V. Las actas, acuerdos, minutas y demás constancias que contengan las discusiones y decisiones de directivos del Ayuntamiento y que sean de interés público; XX. Los programas de desarrollo municipal y ejecuciones de obras;
- VI. Las opiniones, datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar al Ayuntamiento, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios; XXI. Actas y acuerdos del Ayuntamiento;
- VII. Los manuales de organización y procedimientos, y en general, la base legal que fundamente la actuación del Ayuntamiento; XXII. Los reglamentos, circulares y bandos municipales; y,
- VIII. La información sobre el presupuesto asignado, así como los informes sobre su ejecución, en los términos que establezcan los presupuestos de egresos del Ayuntamiento; XXIII. Acuerdos, circulares y resoluciones de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
- IX. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos y subsidios, cualquiera que sea su fin;
- X. El nombre, domicilio legal y dirección electrónica, en su caso, de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública; **Artículo 7.-** El Ayuntamiento, a través de la Unidad, realizará cada seis meses actualizaciones de la información de oficio en los términos de la Ley. El Ayuntamiento utilizará como plataforma básica para dar publicidad a su información de oficio el sistema de Internet a través de la Página Web.
- XI. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte del Ayuntamiento; **CAPÍTULO III**
- XII. Los informes de gestión financiera y cuenta pública; **DEL ÓRGANO RESPONSABLE**
- XIII. El informe anual de actividades; **Artículo 8.-** Para el eficaz y debido cumplimiento del acceso a la información en el Ayuntamiento, el órgano responsable de recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de información Pública del Ayuntamiento será el Comité de Acceso a la Información, que funcionará a través de la Secretaría. El Comité de Acceso a la Información estará integrado por el Presidente Municipal quien lo presidirá, el Secretario, el Tesorero, el Contralor, el Encargado del Acceso a la Información Pública, y el Regidor y/o Regidora municipal titular de la comisión de acceso a la información Pública, mismos que serán los encargados de interpretar el presente ordenamiento en caso de existir duda sobre su aplicación.
- XIV. El monto y la aplicación de cualquier fondo auxiliar y fideicomisos que contengan recursos públicos; **Artículo 9.-** La Unidad, es el área responsable de operar el procedimiento de acceso a la información del Ayuntamiento y resolver las solicitudes de información pública que se presenten.
- XV. Las convocatorias a concurso o licitación de obras y las obras de asignación directa, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones, así como sus resultados; **CAPÍTULO IV**
- XVI. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y transparencia, conforme a la ley; **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**
- XVII. La información relativa a la contratación, designación y comisión de funcionarios, plantillas, gastos de representación, costos de viajes, emolumentos o pagos en concepto de viáticos y otros, de los servidores públicos y de los que reciban subsidio o subvención; **Artículo 10.-** Son atribuciones de la Unidad como área responsable del procedimiento para atender las solicitudes de información que se presenten ante el Ayuntamiento:
- XVIII. Los programas del Ayuntamiento destinados a apoyar el desarrollo económico y social deberán difundirse con oportunidad, claridad y sencillez; I. Recibir, atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que se presenten ante el Ayuntamiento, en los términos de la ley de la materia y de las disposiciones complementarias aplicables;
- XIX. El origen, destino y aplicación de los recursos humanos, II. Recabar la información solicitada por los particulares para su procesamiento y respuesta en los términos de la Ley de la materia y del presente ordenamiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de información confidencial y datos personales, que estén en poder del Ayuntamiento;

- IV. Actualizar periódicamente la Información de Oficio del Ayuntamiento;
- V. Brindar asistencia técnica a los solicitantes para facilitar el acceso a la información pública;
- VI. Digitalizar la información del Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás que le confiera este Reglamento y/o el Cabildo.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA COMO UNIDAD RESPONSABLE DE ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 11.- La Unidad de Transparencia de los sujetos obligados deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 12.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 13.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los 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; y,
- 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.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a 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.

Artículo 14.- La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualizar alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley y, en ningún caso, podrán contravenirla. Los titulares de las Áreas de los sujetos obligados serán los responsables de clasificar la información, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, la Ley General y Federal en la materia.

Artículo 15.- Los Documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

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

La información clasificada como reservada, en esta Ley, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Excepcionalmente, los sujetos obligados, con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo, cuando se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico.

Artículo 16.- Cada área del sujeto obligado elaborará un índice de los Expedientes clasificados como reservados, por área responsable de la información y tema.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

Artículo 17.- En los casos en que se niegue el acceso a la información, por actualizarse alguno de los supuestos de clasificación, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.

Para motivar la clasificación de la información y la ampliación del plazo de reserva, se deberán señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que llevaron al sujeto obligado a concluir que el caso particular se ajusta al supuesto previsto por la norma legal invocada como fundamento. Además, el sujeto obligado deberá, en todo momento, aplicar una prueba de daño.

Tratándose de aquella información que actualice los supuestos de clasificación, deberá señalarse el plazo al que estará sujeto la reserva.

Artículo 18.- En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y,
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO PARA EJERCER EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Las Unidad de Transparencia de los sujetos obligados deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley.

Artículo 20.- Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 21.- Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los 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; y,
- 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.

Para la presentación de solicitudes de Información se tendrá un horario de 9:00 nueve horas a las 15:00 horas en días hábiles.

Artículo 22.- Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Artículo 23.- Los términos de todas las notificaciones previstas en esta Ley, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados por esta Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

Artículo 24.- En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

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

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

CAPÍTULO VII

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 25.- Las notificaciones que deban realizarse al solicitante se harán por el medio que él mismo haya especificado en el formato aprobado para tal efecto. Cuando el particular señale como domicilio particular dentro de la cabecera municipal, en el caso de señalar como domicilio la propia Secretaría, las notificaciones se harán mediante estrados, si lo es por medio electrónico será por ese mismo medio.

Artículo 26.- Las notificaciones de las respuestas, deberán realizarse a más tardar tres días hábiles al de su emisión.

Artículo 27.- La cédula de notificación personal en el domicilio fijado por el solicitante deberá contener:

- a) La descripción del acuerdo o resolución que se notifica;
- b) Lugar, día y hora en que se hace;
- c) Nombre de la persona que se encuentre en el domicilio y reciba la cédula de notificación; y,
- d) Firma del notificador.

Si el domicilio está cerrado o la persona que se encuentre en él se niega a recibir la cédula de notificación, el notificador la fijará en un lugar visible y procederá a publicarla en estrados.

La notificación por estrados procede cuando los interesados omitan señalar domicilio en la cabecera municipal o este resulte inexistente.

CAPÍTULO VIII DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 28.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones que se deriven por la aplicación del Presente Reglamento, podrán interponer el recurso de Revisión por escrito ante la secretaría, quien estará obligado a informar al Instituto y correrá traslado del mismo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción. El recurso de revisión procede en contra de:

- I. Negativa de acceso a la información;
- II. Declaración de inexistencia de información;
- III. Clasificación de información como reservada o confidencial;

IV. Inconformidad por los costos o tiempos de entrega de la información;

V. Información incompleta o sin correspondencia con lo solicitado;

VI. Inconformidad con las razones que motivan una prórroga;

VII. Negativa de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos;

VIII. Tratamiento inadecuado de los datos personales, de carácter personal y sensibles; y,

IX. Falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos dentro de los plazos establecidos en este reglamento.

Artículo 29.- El recurso de revisión se substanciará conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo.- Conforme a lo previsto en los artículos 178, 179, 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, remítase un ejemplar con el texto íntegro al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo Estatal y al Consejero Presidente del Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Dado en la ciudad de Arteaga, Michoacán de Ocampo, en sesión Ordinaria de Cabildo el 09 del mes de noviembre del año 2022 dos mil veintidós. (Firmados).